

Vĩnh Phúc, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, quản lý việc cấp phát bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản sử dụng phôi và cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI

Căn cứ Quyết định số 2226/QĐ-BCT ngày 27/06/2018 của Bộ Trưởng Bộ Công Thương, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại;

Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-LĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-LĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của 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 tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 34/2018/TT-LĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-LĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-LĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-LĐTBXH ngày 10/03/2017 quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-LĐTBXH ngày 10/03/2017 quy định về chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-LĐTBXH ngày 13/03/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và thông tư số 31/2017/TT-LĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 quy định về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2017/TT-LĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của 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;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, quản lý việc cấp phát bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản sử dụng phôi và cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng, chứng chỉ tốt nghiệp”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2025. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng, Phó các Phòng, Khoa, Ban và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong toàn trường;
- Tổng cục GDNN;
- Sở LĐ-TB và XH tỉnh Vĩnh Phúc;
- Lưu VT, QLĐT (2bản).



QUY ĐỊNH

Về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, quản lý việc cấp phát bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản sử dụng phôi và cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng, chứng chỉ tốt nghiệp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 429 ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định về quản lý bằng, chứng chỉ tốt nghiệp gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trong bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; in và quản lý bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc.

2. Quy định này áp dụng đối với đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và đào tạo thường xuyên.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

Bằng, chứng chỉ tốt nghiệp được quản lý thống nhất:

1. Bản chính bằng, chứng chỉ tốt nghiệp được cấp một lần. Trường hợp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị in sai (hoặc viết sai) do lỗi của Nhà trường thì Nhà trường có trách nhiệm cấp lại cho người học.

2. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

Điều 3. Phân cấp và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

1. Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội thống nhất quản lý bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; quy định mẫu, việc in, quản lý, cấp, phát, thu hồi, hủy bỏ bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

2. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp phát bằng, chứng chỉ tốt nghiệp của các trường có trụ sở chính đóng trên địa phương mình.

3. Nhà trường tự chủ và chịu trách nhiệm trong việc in phôi, quản lý, cấp phát bằng, chứng chỉ tốt nghiệp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

1. Người được cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp có quyền trong trường hợp sau:

a. Yêu cầu Nhà trường cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp đúng thời hạn quy định, ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

b. Yêu cầu Nhà trường cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để có căn cứ đề nghị chỉnh sửa bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

c. Yêu cầu Nhà trường chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng, chứng chỉ tốt nghiệp khi 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.

d. Yêu cầu Nhà trường chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng, chứng chỉ tốt nghiệp khi được cơ quan có thẩm quyền 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.

e. Yêu cầu Nhà trường chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng, chứng chỉ tốt nghiệp khi người học đã ký nhận bằng, chứng chỉ tốt nghiệp nhưng nội dung ghi trên bằng, chứng chỉ tốt nghiệp bị ghi sai do lỗi của nhà trường

f. Yêu cầu Nhà trường cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc khi có nhu cầu.

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

a. Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để Nhà trường ghi nội dung trên bằng, chứng chỉ tốt nghiệp;

b. Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trước khi ký nhận bằng, chứng chỉ tốt nghiệp;

c. Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận bằng, chứng chỉ tốt nghiệp;

d. Giữ gìn, bảo quản bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; không được tẩy xóa, chỉnh sửa các nội dung trên bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; không được cho người khác sử dụng bằng, chứng chỉ tốt nghiệp;

đ. Sử dụng quyết định chỉnh sửa bằng, chứng chỉ tốt nghiệp kèm theo bằng, chứng chỉ tốt nghiệp sau khi được chỉnh sửa bằng, chứng chỉ tốt nghiệp;

e. Trình báo cho Nhà trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính bằng, chứng chỉ tốt nghiệp;

f. Nộp lại bằng, chứng chỉ tốt nghiệp cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

Điều 5. Trách nhiệm của người có thẩm quyền cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

1. Phòng Quản lý đào tạo quản lý việc in, cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp có trách nhiệm:

a. Kiểm tra, đối chiếu và in chính xác, đầy đủ các thông tin in trên bằng, chứng chỉ tốt nghiệp. Cung cấp các thông tin dự kiến in trên bằng, chứng chỉ tốt nghiệp cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi in trên bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; 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 bằng, chứng chỉ tốt nghiệp phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

b. Tổ chức in, cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy định này;

c. Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý bằng, chứng chỉ tốt nghiệp 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 bằng, chứng chỉ tốt nghiệp;

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

e. Chỉnh sửa nội dung bằng, chứng chỉ tốt nghiệp theo quy định tại Điều 19, Điều 20, Điều 21, Điều 22 của Quy định này;

f. Bảo quản, lưu giữ bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trong trường hợp người học chưa đến nhận bằng, chứng chỉ tốt nghiệp;

g. Thu hồi, hủy bỏ bằng, chứng chỉ tốt nghiệp theo quy định tại Điều 23 của Quy định này;

h. Cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc theo quy định tại Chương V của Quy định này.

2. Người có thẩm quyền cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRÊN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỐT NGHIỆP

Điều 6. Nội dung ghi trên bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

1. Quốc hiệu, tiêu ngữ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Chức danh của hiệu trưởng trường cấp bằng tốt nghiệp;

3. Tên trường cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp;

4. Tên bằng, chứng chỉ tốt nghiệp theo từng trình độ đào tạo (bằng tốt nghiệp trung cấp, bằng tốt nghiệp cao đẳng, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo);

5. Ngành, nghề đào tạo;

6. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp;

7. Ngày, tháng, năm sinh của người được cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp;

8. Xếp loại tốt nghiệp;

9. Địa danh, ngày tháng năm cấp bằng tốt nghiệp;
10. Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của hiệu trưởng trường cấp bằng tốt nghiệp và đóng dấu theo quy định;
11. Số hiệu, số vào sổ gốc cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp;
12. Đối với các chương trình chất lượng cao được ghi cụm từ "chương trình chất lượng cao" phía dưới tên ngành, nghề đào tạo;
13. Các nội dung khác phù hợp quy định của pháp luật.

Điều 7. Ngôn ngữ ghi trong bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

Ngôn ngữ ghi trong bằng, chứng chỉ tốt nghiệp là tiếng Việt. Đối với các bằng, chứng chỉ tốt nghiệp có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi đúng theo nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 8. Mẫu bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

Hiệu trưởng ban hành mẫu bằng, chứng chỉ tốt nghiệp dựa trên quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mẫu phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp do Hiệu trưởng phê duyệt; gửi mẫu phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, cơ quan công an địa phương nơi đóng trụ sở chính để báo cáo; chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp và tổ chức in phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

CHƯƠNG III: IN PHÔI VÀ QUẢN LÝ BẰNG, CHỨNG CHỈ TỐT NGHIỆP

Điều 9. In phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

1. Nhà trường tự chủ in phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, chịu trách nhiệm quản lý phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Việc in phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý theo phụ lục 08 của quy định này.

- Căn cứ vào chỉ tiêu đào tạo được giao và tình hình thực hiện chỉ tiêu đào tạo, phòng Quản lý đào tạo lập đề nghị đặt số lượng phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trình Hiệu trưởng duyệt. Sau đó đặt in phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp đúng tiến độ theo phụ lục 09 của quy định này.

- Số lượng in phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp xuất, nhập phải phù hợp với số lượng phôi được nghiệm thu và số bản hủy.

3. Phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp sau khi hoàn thiện phải được nghiệm thu và do phòng Quản lý đào tạo quản lý.

Điều 10. Bảo quản phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

1. Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm bảo quản phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

a. Khu vực bảo quản phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp phải bảo đảm đủ diện tích, môi trường khô thoáng, đảm bảo an ninh; Trang thiết bị và phương tiện bảo quản phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp gồm: tủ, két, giá, kệ, bàn ghế, máy điều hòa, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hỏa, thuốc chống ẩm mốc và các sinh vật gây hại.

b. Chìa khóa tủ, két được lưu giữ độc lập với chìa khóa phòng.

2. Kiểm tra định kỳ việc bảo quản phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

a. Định kỳ hàng tuần và hàng tháng, kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp;

b. Định kỳ hàng quý, kiểm tra chất lượng, tình trạng bảo quản phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp;

c. Định kỳ hàng quý, hàng năm phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các phương tiện được trang bị để bảo quản phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

Điều 11. Quản lý bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

1. Khi cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp cho người học, phòng Quản lý đào tạo lập sổ gốc cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp theo phụ lục 02, 03, 04 của quy định này, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp. Việc lập sổ hiệu, số vào sổ cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp được thực hiện theo quy định như sau:

a. Số hiệu ghi trên phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Nhà trường từ khi thực hiện việc tự in phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; Số hiệu ghi trên phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp được phòng Quản lý đào tạo lập cụ thể như sau:

- Đối với trình độ đào tạo cao đẳng ghi là: CD-số tự nhiên.
- Đối với trình độ đào tạo trung cấp ghi là: TC-số tự nhiên
- Đối với trình độ đào tạo sơ cấp ghi là: SC-số tự nhiên
- Đối với trình độ đào tạo thường xuyên ghi là: TX-số tự nhiên

b. Số vào sổ cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp 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 của từng loại bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, năm cấp và cơ sở giáo dục cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; Số vào sổ ghi trên phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp được phòng Quản lý đào tạo lập cụ thể như sau:

- Đối với trình độ đào tạo cao đẳng ghi là: CD-Hai số cuối của năm cấp bằng tốt nghiệp-số tự nhiên-CĐCN&TM.
- Đối với trình độ đào tạo trung cấp ghi là: TC-Hai số cuối của năm cấp bằng tốt nghiệp-số tự nhiên-CĐCN&TM.
- Đối với trình độ đào tạo sơ cấp ghi là: SC-Hai số cuối của năm cấp chứng chỉ tốt nghiệp-số tự nhiên-CĐCN&TM.

- Đối với trình độ đào tạo thường xuyên ghi là: TX-Hai số cuối của năm cấp chứng chỉ tốt nghiệp-số tự nhiên-CĐCN&TM.

2. Đối với phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì phòng Quản lý đào tạo báo cáo Hiệu trưởng thành lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ theo phụ lục 01 của quy định này, ghi rõ số lượng, tình trạng phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý và việc hủy bỏ phải được báo cáo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi trường đóng trụ sở chính trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hủy phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp để theo dõi, quản lý. Thành phần hội đồng bao gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo, Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Người quản lý bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

Quy định này cũng áp dụng đối với bằng, chứng chỉ tốt nghiệp bị viết sai, in sai đã được người có thẩm quyền cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp ký, đóng dấu.

3. Trường hợp phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp bị mất, Nhà trường có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội địa phương nơi trường đóng trụ sở chính để xử lý kịp thời.

Điều 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc in phôi, quản lý bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

1. Ban hành quy định về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, quản lý việc cấp, phát bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, sử dụng phôi và cấp phát bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm tại trường.

2. Lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

3. Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp, phát bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; phối hợp với cơ quan công an tại địa phương nơi Nhà trường đóng trụ sở chính trong việc quản lý, bảo mật phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

4. Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc in, quản lý phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp theo quy định của pháp luật.

5. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị in, phòng chống cháy nổ để bảo quản phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

6. Quy định các ký hiệu nhận dạng phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp do Nhà trường in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

7. Quy định việc lập số hiệu, số vào sổ cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp theo yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 11 của Quy định này. Đảm bảo mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; mỗi số vào sổ cấp bằng, chứng chỉ

tốt nghiệp được ghi duy nhất trên một bằng, chứng chỉ tốt nghiệp đã cấp cho người học.

8. Thường xuyên chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra hoạt động in, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát bằng, chứng chỉ tốt nghiệp đối với các đơn vị được giao nhiệm vụ trong Nhà trường.

9. Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý bằng, chứng chỉ tốt nghiệp đã cấp cho người học và công bố công khai thông tin về cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

10. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý nhà nước khi để xảy ra vi phạm trong hoạt động in, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát bằng, chứng chỉ tốt nghiệp tại trường.

CHƯƠNG IV: CẤP, PHÁT, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ BẰNG, CHỨNG CHỈ TỐT NGHIỆP

Điều 13. Thẩm quyền cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

Bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp và chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo do Hiệu trưởng nhà trường ký, cấp;

Điều 14. Điều kiện cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

1. Bằng, chứng chỉ tốt nghiệp được cấp sau khi người học hoàn thành nội dung chương trình đào tạo và các quy định khác của Nhà trường.

Điều 15. Quy trình in, quản lý bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

1. Người học được hội đồng xét công nhận tốt nghiệp thông qua và được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phòng Quản lý đào tạo quản lý, tổ chức in bằng, chứng chỉ tốt nghiệp theo mẫu phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Trình người có thẩm quyền quy định tại Điều 13 của Quy định này ký và đóng dấu.

4. Lập kế hoạch cấp phát bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

5. Tổ chức nghi lễ trao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp cho người học theo quy định của Nhà trường.

Điều 16. Thời hạn cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

1. Người có thẩm quyền quy định tại Điều 13 của Quy định này có trách nhiệm cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp;

2. Việc cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học, khi người học có nhu cầu và đủ điều kiện cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp nhưng chưa được cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp. Hiệu trưởng nhà trường ủy quyền cho Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo cấp;

Điều 17. Sổ gốc cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

Sổ gốc cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp là tài liệu do Phòng Quản lý đào tạo lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính mà cơ quan đó đã cấp.

Sổ gốc cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp 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 bằng, chứng chỉ tốt nghiệp theo phụ lục 02, 03, 04 của quy định này.

Điều 18. Ký, đóng dấu bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

1. Người có thẩm quyền cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp quy định tại Điều 13 của Quy định này khi ký bằng, chứng chỉ tốt nghiệp phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.

2. Trường hợp người có thẩm quyền cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp phó được giao phụ trách có thẩm quyền cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp là người ký cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

Điều 19. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung bằng, chứng chỉ tốt nghiệp là Hiệu trưởng Nhà trường cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp và đang quản lý sổ gốc cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp. Trường hợp cơ quan cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp đã sáp nhập, chia, tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung bằng, chứng chỉ tốt nghiệp là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

Điều 20. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

Người được cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trong trường hợp sau khi được cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, 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, điều chỉnh bằng, chứng chỉ tốt nghiệp tốt nghiệp trung học phổ thông, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa bằng, chứng chỉ tốt nghiệp:

- a. Đơn đề nghị chỉnh sửa bằng, chứng chỉ tốt nghiệp (Mẫu số 04);
- b. Bằng, chứng chỉ tốt nghiệp đề nghị chỉnh sửa;
- c. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng, chứng chỉ tốt nghiệp được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa, không chỉnh sửa trực tiếp trên bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, người có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng, chứng chỉ tốt nghiệp tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ

gốc cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên sổ gốc được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa.

d. Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa bằng, chứng chỉ tốt nghiệp do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ. Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp;

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa bằng, chứng chỉ tốt nghiệp 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.

Nếu cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng, chứng chỉ tốt nghiệp tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa bằng, chứng chỉ tốt nghiệp 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.

Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng, chứng chỉ tốt nghiệp không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa bằng, chứng chỉ tốt nghiệp được quy định như sau:

a. Người đề nghị chỉnh sửa bằng, chứng chỉ tốt nghiệp nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng, chứng chỉ tốt nghiệp. 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, trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng, chứng chỉ tốt nghiệp 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 bằng, chứng chỉ tốt nghiệp được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên bằng, chứng chỉ tốt nghiệp;

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng, chứng chỉ tốt nghiệp tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

Điều 22. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

1. Quyết định chỉnh sửa bằng, chứng chỉ tốt nghiệp gồm các nội dung chính sau:

a. Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có bằng, chứng chỉ tốt nghiệp được chỉnh sửa;

b. Tên, số, ngày tháng năm cấp của bằng, chứng chỉ tốt nghiệp 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 bằng, chứng chỉ tốt nghiệp được áp dụng cả đối với những bằng, chứng chỉ tốt nghiệp được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

Điều 23. Thu hồi, hủy bỏ bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

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

b. Cấp cho người không đủ điều kiện;

c. Do người không có thẩm quyền cấp;

d. Bằng, chứng chỉ tốt nghiệp bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ. Để cho người khác sử dụng.

2. Nhà trường có thẩm quyền và trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ bằng, chứng chỉ tốt nghiệp (giao Phòng Quản lý đào tạo); nếu đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

Điều 24. Công bố công khai thông tin về cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày cấp bằng, phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm cung cấp thông tin về cấp bằng tốt nghiệp cho tổ Quản trị mạng để công bố công khai thông tin trên trang thông tin điện tử của trường. Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm cung cấp các thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trên hệ thống cơ sở dữ liệu trực tuyến về cấp văn bằng giáo dục nghề nghiệp tại Trang thông tin tra cứu văn bằng giáo dục nghề nghiệp.

2. Thông tin công bố công khai về cấp bằng tốt nghiệp gồm các nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp và phải được cập nhật thường xuyên trên trang thông tin điện tử bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm. Trường hợp bằng tốt nghiệp được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì phải được cập nhật trên trang thông tin điện tử.

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

4. Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp hướng dẫn việc cập nhật, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thông tin về bằng tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử.

CHƯƠNG V: CẤP BẢN SAO BẰNG, CHỨNG CHỈ TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

Điều 25. Bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc

Phòng Quản lý đào tạo căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp. Các nội dung ghi trong bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp được cấp từ sổ gốc

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

2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp được cấp từ sổ gốc thì không được yêu cầu xuất trình bản chính bằng, chứng chỉ tốt nghiệp 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.

Điều 27. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Hiệu trưởng giao phòng Quản lý đào tạo quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo có trách nhiệm 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 28. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.
3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 29. Trình tự, thủ tục cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc phải có đơn đề nghị cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp theo mẫu quy định tại (Mẫu số 04) kèm theo quy định này, xuất trình giấy chứng minh nhân 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 bằng, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 28 của Quy định này thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp 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, và cung cấp địa chỉ người nhận cho Phòng Quản lý đào tạo.

2. 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 cơ quan, cơ

sở giáo dục có trách nhiệm trả lời bằng, chứng chỉ tốt nghiệp văn bản cho người yêu cầu.

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

3. Thời hạn cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc được thực hiện như sau:

a. Thời gian cấp không quá 5 (năm) ngày làm việc tính từ khi phòng Quản lý đào tạo tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 phòng Quản lý đào tạo nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 bằng, chứng chỉ tốt nghiệp phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Phòng Quản lý đào tạo không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản 1 Điều này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 03 (ba) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận với người yêu cầu cấp bản sao.

4. Người yêu cầu cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp 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.

Điều 30. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc do Phòng Quản lý đào tạo lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà trường đã cấp theo phụ lục 06, 07 của quy định này.

Sổ cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp 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. Phòng Quản lý đào tạo mỗi lần cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp 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 bằng, chứng chỉ tốt nghiệp đã cấp cho người học.

a. Số hiệu ghi trên phôi bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Nhà trường từ khi thực hiện việc tự in phôi bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; Số hiệu ghi trên phôi bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp được phòng Quản lý đào tạo lập cụ thể như sau:

- Đối với trình độ đào tạo cao đẳng ghi là: SBS-CD-số tự nhiên.

- Đối với trình độ đào tạo trung cấp ghi là: SBS-TC-số tự nhiên

- Đối với trình độ đào tạo sơ cấp ghi là: SBS-SC-số tự nhiên

b. Số vào sổ cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp 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 của từng loại bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, năm cấp và cơ sở giáo dục cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; Số vào sổ ghi trên phôi bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp được phòng Quản lý đào tạo lập cụ thể như sau:

- Đối với trình độ đào tạo cao đẳng ghi là: SBS-CD-Hai số cuối của năm cấp bản sao bằng tốt nghiệp - số tự nhiên - CĐCN&TM.

- Đối với trình độ đào tạo trung cấp ghi là: SBS-TC-Hai số cuối của năm cấp bản sao bằng tốt nghiệp-số tự nhiên-CĐCN&TM.

- Đối với trình độ đào tạo sơ cấp ghi là: SBS-SC-Hai số cuối của năm cấp bản sao bằng tốt nghiệp-số tự nhiên-CĐCN&TM.

CHƯƠNG VI: KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 31. Kiểm tra, thanh tra

1. Ban Thanh tra tiến hành thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

2. Các tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng bằng, chứng chỉ tốt nghiệp có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 32. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, người có thẩm quyền cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, người được cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng bằng, chứng chỉ tốt nghiệp 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 bằng, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy định 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./.

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**

Số: /BB-CĐCN&TM

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

(Về việc: Xác định số phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp phải hủy)

Hôm nay, vào hồi giờ ngày tháng năm .

Địa điểm: Tại Trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại, phường Trưng Nhị, TP Phúc Yên, Vĩnh Phúc

Chúng tôi gồm:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Lập biên bản, xác định hiện trạng bằng, chứng chỉ tốt nghiệp thuộc các trình độ đào tạo hệ chính quy, cụ thể như sau:

Số TT	Loại bằng, chứng chỉ tốt nghiệp	Hiện trạng	Số lượng (cái)	Ghi chú

Kết luận: Hủy số bằng, chứng chỉ tốt nghiệp nêu trên.

Tổng số bằng, chứng chỉ tốt nghiệp phải hủy: cái.

CÁC THÀNH VIÊN LẬP BIÊN BẢN

HIỆU TRƯỞNG

SỔ CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

Nghề đào tạo: Thời gian học : Từ ngày/...../.....đến...../...../.....
 Quyết định tốt nghiệp:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Xếp loại TN	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ cấp chứng chỉ	Ngày cấp chứng chỉ	Chữ ký của người nhận	Ghi chú (Lớp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CHỈNH SỬA BẰNG TỐT NGHIỆP/CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

Kính gửi: Trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại

Tôi tên là:Nam (nữ):
Ngày sinh:Quê quán:
Số căn cước công dân:.....Ngày cấp:
Nơi cấp:
Hiện nay đang công tác tại:
Trước đây tôi là học sinh/sinh viên của Trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại, thuộc lớp:.....Khóa:
Ngành/nghề đào tạo:Hình thức đào tạo:
Đào tạo tại:
Đã được cấp bằng tốt nghiệp ngày tháng năm
Số hiệu bằng tốt nghiệp:..... Số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp:.....
Nay tôi làm đơn này đề nghị nhà trường chỉnh sửa bằng tốt nghiệp/cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc mà tôi đã được nhà trường cấp.
Lý do:.....

Tôi xin chân thành cảm ơn ./.

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Họ tên và chữ ký)

SỔ CẤP BẢN SAO BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP/CAO ĐẲNG TỪ SỔ GỐC

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Quê quán	Ngành/nghề đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu bảng TN	Số vào sổ gốc cấp bảng TN	Số hiệu bản sao bảng TN	Số vào sổ cấp bản sao bảng TN	Ngày cấp bản sao	Người nhận bản sao bằng TN ký và ghi rõ họ tên

SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ TỐT NGHIỆP TỪ SỐ GỐC

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Nghề đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu chứng chỉ TN	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ TN	Số hiệu bản sao chứng chỉ TN	Số vào sổ cấp bản sao chứng chỉ TN	Ngày cấp bản sao chứng chỉ	Người nhận bản sao chứng chỉ TN ký và ghi rõ họ tên

Hệ: Năm:

[illegible]

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vĩnh phúc, ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

(V/v đặt in phôi bằng, chứng chỉ phục vụ công tác đào tạo)

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại

Căn cứ vào kế hoạch năm học 20... - 20.... Để thực hiện việc in, cấp phát bằng, chứng chỉ tốt nghiệp tốt nghiệp kịp thời cho học sinh sinh viên, phòng Quản lý đào tạo trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại xin đề xuất số lượng phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp tốt nghiệp đặt in trong năm như sau:

STT	Loại phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp	Đơn vị tính	Số lượng

Xin trân trọng cảm ơn!

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

