

Số: 12/QĐ-TTCN

Hà Nội, ngày 01 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế in, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Căn cứ Quyết định số: 1532/QĐ-BXD ngày 07/11/2006 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng trên cơ sở Trường Công nhân kỹ thuật cơ khí xây dựng;

Căn cứ Quyết định số: 546/QĐ-BXD ngày 16/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc tiếp nhận Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng thuộc Tổng Công ty Cơ khí xây dựng về trực thuộc Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số: 1133/QĐ-BXD ngày 10/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc phê duyệt Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng;

Căn cứ Quyết định số: 72/QĐ-BXD ngày 25/01/2018 của Bộ Xây dựng về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng;

Căn cứ Thông tư số: 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 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;

Căn cứ Thông tư số: 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 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: 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số: 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số: 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 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;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế in, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các Ông (Bà) Phó Hiệu trưởng; Trưởng các đơn vị có liên quan trực thuộc Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: /
- Như điều 3,
- Lưu: VT, KHĐT.



Phạm Văn Tự



Hà Nội, ngày 01 tháng 01 năm 2021

QUY CHẾ

In, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp
của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng
(Kèm theo Quyết định số: 12.../QĐ-TTCN ngày 01 tháng 01 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc in bằng tốt nghiệp trung cấp, sơ cấp (sau đây viết tắt là VBCC); quản lý, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC, cấp bản sao VBCC từ sổ gốc của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác in, quản lý và cấp phát VBCC của Trường.

Điều 2. Phôi văn bằng chứng chỉ và văn bằng chứng chỉ

1. Phôi VBCC là bằng tốt nghiệp và chứng chỉ đào tạo (theo mẫu quy định), chưa ghi tên và các thông tin về người nhận, được Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quản lý thống nhất, giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho Trường in hoặc mua của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

2. VBCC là bằng tốt nghiệp và chứng chỉ đào tạo, trong đó ghi rõ các thông tin về người nhận, có chữ ký và đóng dấu của Hiệu trưởng.

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

1. Bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp và chứng chỉ sơ cấp được quản lý thống nhất theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội theo các quy định: Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 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; Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ Sơ cấp; Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017; Thông tư số 3699/VBHN-BLĐTBXH ngày 26/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc mẫu bằng trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

2. Bản chính VBCC chỉ được cấp một lần. Trường hợp VBCC đã cấp cho người học nhưng phát hiện sai sót do lỗi của Trường thì Trường có trách nhiệm cấp lại cho người học (trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận được thông tin phản hồi của người học hoặc bộ phận có liên quan).

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

4. Bảo đảm tính công khai minh bạch trong cấp phát VBCC.

Điều 4. Trách nhiệm của đơn vị trong việc in, quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ

1. Phòng Kế hoạch - Đào tạo (bộ phận được phân công quản lý, in, cấp phát VBCC) có trách nhiệm:

a, Xây dựng kế hoạch sử dụng phôi VBCC để có cơ sở đặt in hoặc mua phôi VBCC; quản lý phôi VBCC theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; lập báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội về việc sử dụng, cấp phát VBCC trong năm;

b, Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ thông tin trên VBCC. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên VBCC phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

c, Tổ chức in thông tin lên phôi VBCC để trình Hiệu trưởng ký và tổ chức cấp VBCC đúng thời hạn theo quy định;

d, Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý và lưu trữ VBCC;

đ, Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp VBCC;

e, Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp VBCC để người được cấp VBCC có căn cứ đề nghị chỉnh sửa VBCC;

g, Lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi VBCC;

h, Bảo quản, lưu trữ VBCC trong trường hợp người học chưa đến nhận VBCC;

i, Trưởng phòng Kế hoạch - Đào tạo chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và pháp luật khi để xảy ra sai phạm trong công tác in, quản lý, cấp, phát và lưu trữ VBCC.

2. Bộ phận Văn thư - Phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm đóng dấu VBCC theo đúng các quy định về công tác văn thư lưu trữ hiện hành.

Điều 5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc quản lý văn bằng chứng chỉ

1. Kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi VBCC; quản lý việc cấp phát VBCC, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm để áp dụng thống nhất trong Trường.

2. Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý phôi VBCC, cấp phát VBCC trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Đào tạo.

3. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị in; đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc quản lý phôi, in VBCC theo quy định của pháp luật và điều kiện, khả năng thực tế của Trường.

4. Thường xuyên chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra hoạt động quản lý, sử dụng phôi, cấp phát VBCC đối với đơn vị được giao nhiệm vụ trong Trường.

5. Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý VBCC đã cấp cho người học và công bố công khai thông tin về cấp VBCC trên trang thông tin điện tử.

6. Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhà nước khi để xảy ra vi phạm trong hoạt động in, quản lý, cấp phát VBCC tại Trường.

7. Báo cáo bằng văn bản cho Bộ Xây dựng, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội theo quy định về quá trình sử dụng phôi VBCC; số lượng phôi VBCC đã sử dụng, số lượng VBCC cấp trong năm.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ

1. Quản lý, lưu trữ phôi VBCC theo đúng quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

2. Quản lý số cấp phát VBCC theo từng khóa, trình độ, đợt cấp (theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

3. In thông tin, dán ảnh của người tốt nghiệp vào phôi VBCC theo đúng quy định.

4. Trình Trường phòng kiểm tra và trình ký Hiệu trưởng theo ủy quyền của Trường phòng.

5. Tiếp nhận VBCC đã đóng dấu từ phòng Tổng hợp và cấp, phát VBCC cho người tốt nghiệp theo đúng quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

6. Tiếp nhận và xử lý các trường hợp đề nghị cấp bản sao, giấy chứng nhận của các học sinh có văn bằng bị hư hỏng, mất bản chính, ... (theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

7. Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký duyệt các trường hợp chỉnh sửa sai sót thông tin trên văn bằng.

8. Tiếp nhận và trả lời bằng văn bản, trình Hiệu trưởng ký hồ sơ thẩm tra VBCC.

9. Lưu trữ các Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách tốt nghiệp, các Quyết định chỉnh sửa sai sót thông tin trên VBCC, công văn trả lời việc thẩm tra VBCC...

10. Định kỳ hàng năm kiểm tra, lập biên bản báo cáo tình hình sử dụng, cấp phát VBCC, xử lý các phôi bằng bị hỏng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng chứng chỉ

1. Người được cấp VBCC có các quyền sau đây:

a, Đề nghị Trường cấp VBCC đúng thời hạn theo quy định, ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên VBCC; chỉnh sửa các nội dung sai sót ghi trên VBCC do lỗi của Trường;

b, Đề nghị cấp bản sao VBCC từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp VBCC có các nghĩa vụ sau đây:

- a, Cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết ghi trên VBCC và chịu trách nhiệm về nội dung các thông tin này;
- b, Kiểm tra tính chính xác của các thông tin ghi trên VBCC trước khi ký nhận VBCC;
- c, Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận VBCC;
- d, Giữ gìn, bảo quản VBCC; không được tẩy xóa, chỉnh sửa các nội dung trên VBCC; không được cho người khác mượn, sử dụng VBCC;
- đ, Nộp lại VBCC nếu bị thu hồi cho Trường trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định thu hồi VBCC;
- e, Nộp lệ phí cấp VBCC theo quy định.

Điều 8. Công bố công khai thông tin việc cấp, phát, hủy bỏ, thu hồi văn bằng chứng chỉ

1. Việc công bố công khai thông tin về cấp VBCC trên trang thông tin điện tử nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp VBCC của Trường; giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân kiểm tra, giám sát hoạt động cấp VBCC một cách thuận lợi; hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc cấp VBCC; hạn chế việc sử dụng VBCC giả.

2. Thông tin công bố công khai về cấp VBCC gồm các nội dung ghi trên VBCC phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp VBCC, 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.

3. Trường hợp VBCC được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

Chương II QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

Điều 9. In, đặt mua, tiếp nhận phôi văn bằng chứng chỉ

1. Mẫu bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp, mẫu chứng chỉ sơ cấp được sử dụng theo quy định theo các Thông tư có liên quan tại Khoản 1, Điều 3 Quy chế này.

2. Việc in, đặt mua và giao nhận phôi VBCC phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý, theo dõi.

Trường phòng Kế hoạch - Đào tạo có trách nhiệm in, đặt mua phôi VBCC; thực hiện thủ tục nhập, xuất phôi VBCC theo quy định; kiểm tra hình thức, chất lượng VBCC; bàn giao cho cán bộ quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ để lập sổ quản lý, theo dõi phôi VBCC (theo mẫu quy định).

Điều 10. Quản lý phôi văn bằng chứng chỉ

1. Phôi VBCC phải được cất giữ, bảo quản tại nơi đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và đảm bảo an ninh, an toàn.

2. Trường hợp phôi VBCC bị mất, Trường có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với Cơ quan công an, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội để xử lý kịp thời theo quy định.

Điều 11. Quy trình hủy phôi văn bằng chứng chỉ

1. Phôi VBCC bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, chất lượng không đảm bảo hoặc do ban hành mẫu mới theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc vì các lý do khác không còn được sử dụng thì phải bị hủy.

2. Quy trình hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

a, Hội đồng hủy phôi VBCC do Hiệu trưởng thành lập, trong đó Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng, các thành viên thuộc Ban Giám hiệu, đại diện Phòng Kế hoạch - Đào tạo và các phòng, khoa chuyên môn có liên quan;

b, Việc hủy phôi VBCC phải được lập thành Biên bản hủy bỏ, trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng, lý do hủy, ghi rõ số lượng, tình trạng phôi VBCC trước khi bị hủy bỏ, loại phôi bị hủy, ngày và nơi hủy, trình tự và hình thức hủy, kết quả hủy. Biên bản hủy phôi VBCC phải có chữ ký của các thành viên Hội đồng và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi VBCC.

Chương III

GHI THÔNG TIN, QUẢN LÝ, CẤP PHÁT, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

Điều 12. Quy định chung

1. Các thông tin ghi trên VBCC phải được thực hiện đúng theo quy định hiện hành và theo các Thông tư có liên quan tại Khoản 1, Điều 3 Quy chế này.

2. Việc ghi số vào sổ cấp VBCC được thực hiện như sau: Sổ vào sổ cấp VBCC 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 năm cấp, trường cấp VBCC.

3. Việc ghi số hiệu trên bằng tốt nghiệp trung cấp và chứng chỉ sơ cấp được thực hiện như sau: Số hiệu VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Trường từ khi thực hiện việc cấp phát VBCC, đảm bảo phân biệt được từng loại VBCC (trung cấp: TC/ số thứ tự, sơ cấp: SC/ số thứ tự). Khi thay đổi phôi, thay đổi tên gọi thì việc ghi số hiệu vẫn không thay đổi.

Điều 13. Điều kiện được cấp và nhận văn bằng chứng chỉ

1. VBCC được cấp cho người học sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo, các nghĩa vụ với Trường, được Trường xét công nhận tốt nghiệp và không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người học phải xuất trình CMND hoặc giấy tờ tùy thân (hợp lệ) khi nhận VBCC. Khi phát VBCC cán bộ cấp phát VBCC phát từng người một đồng thời yêu cầu người nhận ký và ghi rõ họ tên vào sổ gốc cấp VBCC. Những trường hợp không trực tiếp tới nhận VBCC, phải có giấy ủy quyền có dấu xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan chủ quản, kèm theo giấy chứng minh nhân dân của cả người ủy quyền và người được ủy quyền.

Điều 14. Thời hạn cấp văn bằng chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp VBCC cho người học đủ điều kiện trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày người học kết thúc thi/kiểm tra môn tốt nghiệp cuối cùng.

2. Trong thời gian chờ cấp VBCC, người học đủ điều kiện cấp VBCC được Trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời khi có nhu cầu.

Điều 15. Trình tự in văn bằng chứng chỉ

1. In văn bằng chứng chỉ

Căn cứ Quyết định và danh sách học sinh tốt nghiệp, Phòng Kế hoạch - Đào tạo xuất phôi và bàn giao cho cán bộ phụ trách in VBCC. Việc xuất, bàn giao phôi phải lập thành biên bản và ghi vào sổ quản lý phôi VBCC.

2. Hoàn thiện in văn bằng chứng chỉ

a, Cán bộ phụ trách in VBCC tiến hành in và bàn giao cho cán bộ quản lý VBCC dán ảnh, ghi số hiệu, số vào sổ VBCC theo quy định.

b, Trưởng phòng Kế hoạch - Đào tạo kiểm tra văn bằng, chứng chỉ đã in so với Quyết định và danh sách tốt nghiệp. Các văn bằng, chứng chỉ sai các thông tin thì phải in lại.

3. Trình ký và hoàn thiện văn bằng chứng chỉ

a, Trưởng phòng Kế hoạch - Đào tạo có trách nhiệm trình hoặc ủy quyền trình Hiệu trưởng ký sau khi đã xem xét, kiểm tra các VBCC hoàn thiện;

b, Hiệu trưởng khi ký VBCC phải ký theo mẫu chữ ký đã thông báo với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh. Trường hợp chưa bổ nhiệm Hiệu trưởng thì Phó Hiệu trưởng được giao Phụ trách trường có thẩm quyền cấp VBCC là người ký VBCC;

c, Sau khi VBCC được ký, Trưởng phòng Kế hoạch - Đào tạo hoặc người được giao quản lý VBCC bàn giao cho bộ phận văn thư tiếp nhận, đóng dấu. Việc đóng dấu chức danh trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp VBCC và dấu nổi trên ảnh của người được cấp VBCC thực hiện theo các quy định về công tác văn thư hiện hành. Việc bàn giao VBCC để đóng dấu và VBCC đã hoàn thiện phải được lập thành Biên bản.

4. Quản lý và cấp phát văn bằng chứng chỉ

Phòng Kế hoạch - Đào tạo tiếp nhận VBCC đã được ký, đóng dấu và bàn giao lại cho cán bộ phụ trách quản lý VBCC để quản lý và cấp phát.

Điều 16. Sổ gốc cấp văn bằng chứng chỉ

1. Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp được quy định theo các Thông tư có liên quan tại Khoản 1, Điều 3 Quy chế này; ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt, Tiếng Anh như bản chính VBCC mà Trường đã cấp.

2. Sổ gốc cấp VBCC phải được ghi chép chính xác, đầy đủ các thông tin theo quy định, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

Điều 17. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ

1. Người được cấp VBCC có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên VBCC trong trường hợp sau:

- a, 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;
- b, 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.

Điều 18. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng chứng chỉ

- a, Đơn đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp, theo mẫu quy định;
- b, Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa VBCC do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- c, Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa VBCC do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
- d, Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp VBCC;
- đ, Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa VBCC quy định tại các điểm b, c, d 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;

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

- a, Người đề nghị chỉnh sửa VBCC nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này cho Trường. 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, Phòng Kế hoạch - Đào tạo xem xét, trình Hiệu trưởng 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 VBCC được thực hiện bằng Quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên VBCC;

Căn cứ Quyết định chỉnh sửa, Trường tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp VBCC.

3. Nội dung chính của Quyết định chỉnh sửa VBCC gồm:

- a, Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có VBCC được chỉnh sửa;
- b, Tên, số, ngày tháng năm cấp VBCC được chỉnh sửa;
- c, Nội dung chỉnh sửa;
- d, Lý do chỉnh sửa;
- đ, Hiệu lực và trách nhiệm thi hành Quyết định.

Điều 19. Thu hồi, hủy bỏ bằng văn bằng chứng chỉ

1. VBCC bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

- a, Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi, kiểm tra, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp VBCC;
- b, Cấp cho người không đủ điều kiện;
- c, Do người không có thẩm quyền ký;
- d, Bằng tốt nghiệp bị tẩy xóa, sửa chữa;
- đ, Để cho người khác sử dụng.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ VBCC khi phát hiện vi phạm trong các trường hợp nói trên.

3. Hiệu trưởng lập Hội đồng hủy bỏ VBCC theo đề nghị của Trường phòng Kế hoạch - Đào tạo.

Chương IV

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 20. Bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc

1. Theo đề nghị, yêu cầu của người học, căn cứ vào sổ gốc cấp bằng và chứng chỉ, Trường cấp bản sao VBCC từ sổ gốc. Bản sao này có nội dung đầy đủ, chính xác như nội dung ghi trong sổ gốc

2. Bản sao VBCC từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác

3. Việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

4. Hiệu trưởng có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao VBCC từ sổ gốc cho người học.

5. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao VBCC được cấp từ sổ gốc không được yêu cầu xuất trình bản chính 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 21. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc

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

Điều 22. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc phải có đơn đề nghị cấp bản sao VBCC theo mẫu quy định; 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 VBCC từ sổ gốc là người quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 21 của Quy chế này, ngoài giấy tờ theo quy định trên, phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp.

2. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao VBCC 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 (01) phong bì có dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên lạc của người nhận.

3. Trường hợp căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao VBCC cho người yêu cầu; nội dung bản sao VBCC 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 Trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

4. Thời hạn cấp bản sao VBCC từ sổ gốc được thực hiện như sau:

- a, Được thực hiện trong thời gian không quá 05 ngày làm việc sau khi Trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ;
- b, Đối với trường hợp yêu cầu cấp nhiều bản sao VBCC, nội dung VBCC phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà 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 03 ngày làm việc.

5. Người yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc phải nộp lệ phí cấp bản sao VBCC theo quy định hiện hành.

Điều 23. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc

1. Mẫu sổ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc được quy định tại theo các Thông tư có liên quan tại Khoản 1, Điều 3 Quy chế này; ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà Trường đã cấp.

Sổ cấp bản sao VBCC 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. Việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao VBCC 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 VBCC đã cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao VBCC 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 VBCC và năm cấp bản sao

Chương V **KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 24. Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Hiệu trưởng tiến hành hoặc chỉ đạo thanh tra, kiểm tra việc quản lý, cấp phát sử dụng VBCC đã được phân quyền trách nhiệm đến các đơn vị trực thuộc.

2. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng VBCC có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thanh tra, kiểm tra.

Điều 25. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc in, quản lý, sử dụng, cấp phát VBCC, người được cấp VBCC có các hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; 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 VBCC từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy chế này và các văn bản 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 phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Chế độ báo cáo

Hàng năm, Trưởng phòng Kế hoạch - Đào tạo chịu trách nhiệm kiểm kê VBCC đã in, đã cấp trình Hiệu trưởng ký xác nhận, gửi báo cáo theo quy định về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội và các cơ quan quản lý khi có yêu cầu./.