

Số: /QĐ-CĐKTCNQN

Bình Định, ngày tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành 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

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ QUY NHƠN

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Quyết định số 489/QĐ-CĐKTCNQN ngày 22 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn;

Theo Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 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;

Theo Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 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-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học;

Theo Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành 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.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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 tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

Điều 2. Quyết định này áp dụng đối với các khóa học trình độ trung cấp học tại trường, tuyển sinh từ năm học 2021 - 2022.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTNCKH.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Văn Phụng

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
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CDKTCNQN ngày tháng năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này áp dụng cho các khóa học trình độ trung cấp học tại trường, tuyển sinh từ năm học 2021 - 2022.

2. Quy định này xác định nhiệm vụ của từng đơn vị trong Nhà trường trong việc tổ chức in phôi bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng

1. Nhà trường tự chủ và chịu trách nhiệm trong việc in phôi bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng (sau đây gọi là bằng tốt nghiệp) theo mẫu quy định tại Thông tư 10/2017/TT-BLĐT BXH, Thông tư 34/2018/TT-BLĐT BXH và Thông tư 24/2020/TT-BLĐT BXH.

2. Bản chính bằng tốt nghiệp được cấp một lần cho học sinh, sinh viên (sau đây gọi là người học).

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

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

Chương II

MẪU BẰNG TỐT NGHIỆP; IN, QUẢN LÝ, CẤP PHÁT, THU HỒI, HỦY BỎ BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 3. Mẫu bằng tốt nghiệp và nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp

1. Bằng tốt nghiệp trung cấp, bằng tốt nghiệp cao đẳng được in bằng tiếng Việt và tiếng Anh gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 190 mm x 135 mm. Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ. Trang 1 có hình Quốc huy, các chữ in trên trang 1 có màu vàng. Trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hoa văn viền màu vàng đậm; hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3; tên bằng có màu đỏ, các chữ khác có màu đen.

Mẫu bằng và cách ghi nội dung trên bằng tốt nghiệp trung cấp, bằng tốt nghiệp cao đẳng quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II kèm theo Thông tư 24/2020/TT-BLĐT BXH.

2. Nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp gồm:

a) Quốc hiệu, tiêu ngữ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

b) Chức danh của hiệu trưởng trường cấp bằng tốt nghiệp;

c) Tên trường cấp bằng tốt nghiệp;

d) Tên bằng tốt nghiệp theo từng trình độ đào tạo (bằng tốt nghiệp trung cấp, bằng tốt nghiệp cao đẳng);

đ) Ngành, nghề đào tạo;

e) Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng tốt nghiệp;

- g) Ngày, tháng, năm sinh của người được cấp bằng tốt nghiệp;
- h) Xếp loại tốt nghiệp;
- i) Địa danh, ngày tháng năm cấp bằng tốt nghiệp;
- k) Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của hiệu trưởng trường cấp bằng tốt nghiệp và đóng dấu theo quy định;
- l) Số hiệu, số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp;
- m) Đối với các chương trình chất lượng cao được ghi cụm từ "chương trình chất lượng cao" phía dưới tên ngành, nghề đào tạo;
- n) Các nội dung khác phù hợp quy định của pháp luật.

Điều 4. In phôi bằng tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi bằng tốt nghiệp của trường và gửi về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Định, cơ quan công an cấp tỉnh để báo cáo; chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi bằng tốt nghiệp và tổ chức in phôi bằng tốt nghiệp.

2. Việc in phôi bằng tốt nghiệp phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

Điều 5. Quản lý bằng tốt nghiệp

1. Khi cấp bằng tốt nghiệp cho người học, Nhà trường phải lập sổ cấp bằng tốt nghiệp theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp. Việc lập số hiệu, số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp được thực hiện theo quy định như sau:

a) Số hiệu ghi trên phôi bằng tốt nghiệp 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 tự in phôi bằng tốt nghiệp đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại bằng tốt nghiệp;

b) Số vào sổ cấp bằng 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 tốt nghiệp, năm cấp và trường cấp bằng tốt nghiệp.

2. Đối với phôi bằng tốt nghiệp bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng phải lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi bằng 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 tốt nghiệp để theo dõi, quản lý.

Quy định này cũng áp dụng đối với bằng tốt nghiệp bị viết, in sai, đã được ký, đóng dấu.

3. Trường hợp phôi bằng tốt nghiệp bị mất, các trường có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với Cơ quan công an, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Định để xử lý kịp thời.

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc in phôi, cấp, quản lý bằng tốt nghiệp

1. Ban hành quy định về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi bằng tốt nghiệp, quản lý việc cấp phát bằng tốt nghiệp; kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, sử dụng phôi và cấp phát bằng 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 để áp dụng thống nhất tại trường.

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

3. Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp.

4. Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc in, quản lý phôi bằng 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 tốt nghiệp.

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

7. Quy định việc lập số hiệu, số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp theo yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 5 của Quy định này. Đảm bảo mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi bằng tốt nghiệp; mỗi số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp được ghi duy nhất trên một bằng 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 tốt nghiệp đối với đơn vị được giao nhiệm vụ trong trường mình.

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

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 tốt nghiệp tại trường.

11. Báo cáo bằng văn bản cho Ủy ban Nhân dân và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Định trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo về quá trình thực hiện in phôi, sử dụng phôi bằng tốt nghiệp; số lượng phôi bằng tốt nghiệp đã in, số lượng phôi bằng tốt nghiệp đã sử dụng, số lượng bằng tốt nghiệp cấp trong năm.

Điều 7. Thời hạn cấp bằng tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày người học kết thúc thi môn thi tốt nghiệp cuối cùng hoặc bảo vệ chuyên đề khóa luận tốt nghiệp.

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 8. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp

1. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp là tài liệu do Nhà trường lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính bằng tốt nghiệp, trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính bằng tốt nghiệp mà Nhà trường đã cấp.

2. Sổ gốc cấp bằng 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.

3. Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp được quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Điều 9. Ký, đóng dấu bằng tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng khi ký bằng tốt nghiệp phải ký theo mẫu chữ ký đã thông báo với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.

2. Trường hợp Nhà trường chưa bổ nhiệm Hiệu trưởng thì Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách trường có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp là người ký cấp bằng tốt nghiệp.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 10. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp

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

Điều 11. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp

Người được cấp bằng tốt nghiệp có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp trong trường hợp sau:

1. 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.

2. 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.

3. Người học đã ký nhận bằng tốt nghiệp nhưng nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp bị ghi sai do lỗi của Nhà trường.

Điều 12. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp

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

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp, theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

b) Bằng tốt nghiệp đề nghị chỉnh sửa;

c) Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa bằng tốt nghiệp 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 bằng tốt nghiệp do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Căn cước công dân, chứng minh thư nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp bằng tốt nghiệp;

e) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp quy định tại các điểm 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;

g) Khi tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì Nhà trường có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa bằng 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;

h) Khi tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì Nhà trường 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 tốt nghiệp được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Nhà 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, Nhà trường 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 ghi trên bằng tốt nghiệp được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa, không chỉnh sửa trực tiếp trên bằng tốt nghiệp.

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Nhà trường tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên sổ gốc được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa.

3. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa bằng tốt nghiệp gồm:

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

b) Tên, số, ngày tháng năm cấp bằng 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.

Điều 13. Thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp

1. Bằng 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 chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp bằng tốt nghiệp;
- b) Cấp cho người không đủ điều kiện;
- c) Do người không có thẩm quyền cấp;
- d) Bằng 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 tốt nghiệp; nếu trường cấp bằng tốt nghiệp đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp.

Điều 14. Công bố công khai thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày cấp bằng, Nhà trường phải công bố công khai thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và cung cấp các thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trên hệ thống cơ sở dữ liệu trực tuyến về cấp văn bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp tại Trang thông tin tra cứu văn bằng giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi là trang thông tin điện tử) tại địa chỉ <http://vanbang.gdnn.gov.vn>.

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 của Nhà trường 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 Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội có hiệu lực thi hành đối với các chương trình đào tạo thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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 III

CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

Điều 15. Bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

Cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc là việc căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao. Các nội dung ghi trong bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 16. Giá trị pháp lý của bản sao bằng tốt nghiệp được cấp từ sổ gốc

1. Bản sao bằng 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 tốt nghiệp được cấp từ sổ gốc không được yêu cầu xuất trình bản chính bằng 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 17. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

Nhà trường quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc. Việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 18. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

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

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

Điều 19. Trình tự, thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc phải có đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, xuất trình căn cước công dân, giấy chứng minh nhân dân, 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 bằng tốt nghiệp từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 18 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 bằng tốt nghiệp.

2. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp 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. Nhà trường căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao bằng tốt nghiệp cho người yêu cầu; nội dung bản sao bằng tốt nghiệp 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 bằng tốt nghiệp 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 bằng tốt nghiệp từ sổ gốc được thực hiện như sau:

a) Được thực hiện trong thời gian không quá 05 ngày làm việc sau khi Nhà trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

b) Đối với trường hợp yêu cầu cấp nhiều bản sao bằng tốt nghiệp, nội dung bằng tốt nghiệp 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 03 ngày làm việc.

6. Người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao.

7. Lệ phí cấp bản sao bằng tốt nghiệp 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 20. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc là tài liệu do Nhà trường lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc, trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà Nhà trường đã cấp.

2. Sổ cấp bản sao bằng 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.

3. Mỗi lần cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao bằng 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 tốt nghiệp đã cấp cho người học.

4. Số vào sổ cấp bản sao bằng 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 bản sao của từng loại bằng tốt nghiệp, năm cấp bản sao và xác định được trường cấp.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Quản lý bằng tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trong việc tổ chức in phôi bằng tốt nghiệp, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học:

a) Trên cơ sở số lượng học sinh, sinh viên các khóa chuẩn bị xét công nhận tốt nghiệp lập kế hoạch in phôi bằng tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện việc in phôi bằng tốt nghiệp;

b) Dựa trên số lượng người học đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp thực hiện việc in bằng tốt nghiệp và bản sao bằng tốt nghiệp, quản lý bằng tốt nghiệp đã in và làm công tác tham mưu tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp; tham mưu công tác cấp bản sao bằng tốt nghiệp cho người học từ sổ gốc khi người học có nhu cầu;

c) Phối hợp với phòng Kế toán - Tài chính trong việc tham mưu cho Hiệu trưởng việc lập biên bản và tổ chức hủy các bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp bị hỏng;

d) Phối hợp với phòng Hành chính - Quản trị và phòng Công tác Học sinh, Sinh viên trong việc tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức lễ phát bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp.

3. Phòng Kế toán tài chính:

a) Quản lý phôi bằng tốt nghiệp;

b) Dựa trên số lượng người học đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp theo các quyết định công nhận tốt nghiệp chuyển phôi tốt nghiệp sang bộ phận in bằng tốt nghiệp của phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học để thực hiện việc in bằng;

c) Phối hợp với phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học trong việc tham mưu cho Hiệu trưởng lập biên bản và tổ chức hủy các bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp bị hỏng.

4. Phòng Hành chính - Quản trị:

a) Kiểm tra thể thức bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp theo quy định hiện hành và đóng dấu trên các bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp khi đúng quy định về thể thức;

b) Phối hợp với phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học và phòng Công tác Học sinh, Sinh viên trong việc tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức lễ phát bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp./.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Văn Phụng