

Số: 44 /QĐ-CĐSP

Lạng Sơn, ngày 14 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

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 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 Văn bản hợp nhất số 2513/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 03/8/2021 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 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 34/2008/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Mẫu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 591/QĐ-CĐSP ngày 15/10/2021 của Hiệu trưởng Trường CĐSP Lạng Sơn ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường CĐSP Lạng Sơn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 71/QĐ-CĐCĐ ngày 19 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng nhà trường về việc ban hành Quy định quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng khối các ngành giáo dục nghề nghiệp.

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:

- HT, các PHT;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, QLĐT&HTQT.



Phùng Quý Sơn



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO LẠNG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

QUY ĐỊNH

Về công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/QĐ-CĐSP ngày 17/02/2022 của Hiệu trưởng Trường CĐSP Lạng Sơn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về quản lý bằng tốt nghiệp trung cấp, bằng tốt nghiệp cao đẳng và các chứng chỉ, gồm: mẫu văn bằng, chứng chỉ; in 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 định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn (sau đây gọi là Trường) và các tập thể, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.

3. Những điều không nêu tại Quy định này thì áp dụng theo các văn bản về công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ của các cơ quan cấp trên có thẩm quyền.

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 Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; 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 (trừ trường hợp quy định tại Điều 13).

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 với các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ đầy đủ, chính xác;

b) 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; Ký xác nhận các thông tin cá nhân cần thiết ghi 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

a) Hiệu trưởng nhà trường có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định; 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 tại nhà trường;

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) Kí văn bằng, chứng chỉ của nhà trường; quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ; chỉnh sửa nội dung văn bằng đã cấp bao gồm văn bằng, chứng chỉ của các trường trước khi sáp nhập đã cấp.

d) Chỉ đạo thực hiện và phê duyệt các báo cáo bằng văn bản cho Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ 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 nhiệm vụ:

- Phòng Quản lý Đào tạo và Hợp tác quốc tế: chịu trách nhiệm trong việc quản lý văn bằng, chứng chỉ đào tạo theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định, bao gồm: Bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm; Bằng tốt nghiệp cao đẳng; Bằng tốt nghiệp trung cấp; Chứng chỉ Giáo dục thể chất.

- Khoa Bồi dưỡng nghiệp vụ và Cán bộ quản lý: chịu trách nhiệm trong việc quản lý chứng chỉ bồi dưỡng do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ quy định, bao gồm: Chứng chỉ bồi dưỡng Nghiệp vụ quản lý Giáo dục; Chứng chỉ bồi dưỡng theo Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; Chứng chỉ bồi dưỡng Công tác thủ quỹ kiêm nhiệm trong các cơ sở giáo dục.

- Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học: chịu trách nhiệm trong việc quản lý Chứng chỉ đào tạo giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

b) Nhiệm vụ quản lý văn bằng, chứng chỉ gồm: Tham mưu và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau

- Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ; Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

- Lập đầy đủ hồ sơ mua, in, quản lý, cấp phát, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định; Tổ chức in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định;

- Thực hiện theo quy định việc: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; Lập phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng; 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; Báo cáo định kỳ và đột xuất.

- 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;

- Phối hợp với Công an tỉnh Lạng Sơn trong việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu.

- Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, báo cáo 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.

Điều 5. Văn bằng, chứng chỉ của Trường

1. Văn bằng:

a) Bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm (Phụ lục I.a); Phôi do Bộ GDĐT cấp.

b) Bằng tốt nghiệp cao đẳng (Phụ lục I.b); Phôi do Trường tự in.

c) Bằng tốt nghiệp trung cấp (Phụ lục I.c); Phôi do Trường tự in.

2. Chứng chỉ:

a) Chứng chỉ Giáo dục thể chất (Phụ lục II.a); Phôi do Trường tự in.

b) Chứng chỉ bồi dưỡng Nghiệp vụ quản lý Giáo dục (Phụ lục II.b); Phôi do Trường tự in.

c) Chứng chỉ bồi dưỡng theo Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp (Phụ lục II.c); Phôi do Bộ Nội vụ cấp.

d) Chứng chỉ bồi dưỡng Công tác thủ quỹ kiêm nhiệm trong các cơ sở giáo dục (Phụ lục II.d); Phôi do Trường tự in.

e) Chứng chỉ đào tạo giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số (Phụ lục II.e); Phôi do Bộ GDĐT cấp.

Điều 6. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng.

a) 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 và Bộ Nội vụ.

b) 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 7. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Đối với bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, chứng chỉ Giáo dục thể chất và các chứng chỉ bồi dưỡng: sử dụng mẫu phôi do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Riêng với Chứng chỉ bồi dưỡng theo Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, sử dụng mẫu phôi do Bộ Nội vụ quy định.

2. Đối với bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, sử dụng mẫu 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, Bộ Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo Lạng Sơn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Lạng Sơn và Công an tỉnh Lạng Sơn. 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.

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

Điều 8. Số hiệu phôi văn bằng, chứng chỉ

1. 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: Theo số hiệu trên phôi do Cục quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp;

b) Bằng tốt nghiệp cao đẳng: CD000001;

c) Bằng tốt nghiệp trung cấp: TC000001;

d) Chứng chỉ Giáo dục thể chất: GDTC000001;

đ) Chứng chỉ bồi dưỡng Nghiệp vụ Quản lý giáo dục: C10QL000001;

e) Chứng chỉ bồi dưỡng theo Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp: Theo số hiệu trên phôi do Bộ Nội vụ cấp.

g) Chứng chỉ bồi dưỡng Thủ quỹ kiêm nhiệm: C10TQ000001;

h) Chứng chỉ đào tạo giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số: theo số hiệu trên phiêu do Cục quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp.

2. 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 9. Quản lý phiêu văn bằng, chứng chỉ

1. Việc quản lý, sử dụng phiêu văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát. Phải có sổ theo dõi, quản lý phiêu văn bằng, chứng chỉ; trong đó ghi chép đầy đủ thông tin (loại phiêu, số lượng mua/ sử dụng, hư hỏng, hủy bỏ, thời gian, cá nhân liên quan ...).

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

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng nhà trường kí, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp, bộ phận quản lý văn bằng, chứng chỉ của phòng QLĐT&HTQT, Khoa Bồi dưỡng NV&QLGD, Trung tâm NN-TH phải lập biên bản, báo cáo Hiệu trưởng, thông báo ngay với cơ quan Công an tỉnh Lạng Sơn và báo cáo Bộ GDĐT hoặc Bộ Nội vụ và Sở GDĐT Lạng Sơn, hoặc Bộ LĐ-TB&XH và Sở LĐ-TB&XH Lạng Sơn.

Chương III

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

Điều 10. Điều kiện, thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

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

2. 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 môn học cuối cùng trong chương trình đào tạo đối với khối ngành giáo dục nghề nghiệp; hoặc 30 ngày kể từ ngày có quyết định công

nhận tốt nghiệp đối với ngành đào tạo giáo viên; hoặc 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, chứng chỉ người học đủ điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng tạm thời.

Điều 11. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do nhà trường lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính văn bằng, chứng chỉ mà nhà trường đã cấp. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung 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 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. Số vào sổ 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/năm cấp văn bằng/C10SP;
- b) Bằng tốt nghiệp cao đẳng: 0001/năm cấp văn bằng/CD;
- c) Bằng tốt nghiệp trung cấp: 0001/năm cấp văn bằng/TC;
- d) Chứng chỉ Giáo dục thể chất: 0001/năm cấp chứng chỉ/GDTC;
- e) Chứng chỉ bồi dưỡng Nghiệp vụ quản lý Giáo dục: 0001/năm cấp chứng chỉ/QL;
- g) Chứng chỉ bồi dưỡng Công tác thủ quỹ kiêm nhiệm trong các cơ sở giáo dục nghiệp: 0001/năm cấp chứng chỉ/TQ;
- h) Chứng chỉ bồi dưỡng theo Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp: 0001/ số Quyết định cấp chứng chỉ;
- e) Chứng chỉ đào tạo giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số: 0001/năm cấp chứng chỉ/DT.

4. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục kèm theo quy định này:

- a) Mẫu Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm: Phụ lục III.a;
- b) Mẫu Sổ gốc cấp Bằng tốt nghiệp cao đẳng: Phụ lục III.b;

- c) Mẫu Sổ gốc cấp Bằng tốt nghiệp trung cấp: Phụ lục III.c;
- d) Mẫu Sổ gốc cấp Chứng chỉ: Phụ lục III.d;
- e) Mẫu Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ: Phụ lục III.e.

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

1. Hiệu trưởng ký văn bằng, chứng chỉ 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 chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách nhà trường là người ký văn bằng, chứng chỉ. Khi đó, chức vụ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là chức vụ lãnh đạo chính thức trong nhà trường (Phó hiệu trưởng). Bản sao quyết định giao phụ trách trường của Phó hiệu trưởng ký văn bằng, chứng chỉ phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

Điều 13. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, 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.

2. 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; bản gốc văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh nhà trường viết sai văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nhà trường cấp lại văn bằng, chứng chỉ 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. Trước khi cấp lại văn bằng, chứng chỉ, nhà trường ra quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ đã cấp, thực hiện thủ tục hủy bỏ theo quy định.

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 được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

Điều 14. 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 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 văn bằng, chứng chỉ nhưng nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của nhà trường (đối với các ngành/ nghề thuộc khối giáo dục nghề nghiệp).

Điều 15. 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;
 - 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 thẻ 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.
2. 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 1 Điều này phải là bản sao được chứng thực từ bản chính. Nhà trường không yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trừ trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì nhà trường có quyền yêu cầu xuất trình bản chính để 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, thủ tục 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 1 (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 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 ghi trên văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa, không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ.

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý, in văn bằng, chứng chỉ chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên sổ gốc được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; lập phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

4. 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, chứng chỉ được chỉnh sửa;

- Tên, số hiệu, ngày, tháng, năm cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ được chỉnh sửa;

- Nội dung chỉnh sửa;

- Lý do chỉnh sửa;

- Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ khóa luận tốt nghiệp hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của nhà trường trong việc cấp văn bằng (đối với bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm), chứng chỉ.

2. Nhà trường có thẩm quyền và trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ đã cấp; bao gồm văn bằng, chứng chỉ của các trường trước khi sáp nhập đã cấp.

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

1. Phòng QLĐT&HTQT phối hợp các đơn vị được giao cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ vĩnh viễn; 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 được thực hiện đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

Chương IV

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 18. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Hiệu trưởng cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ đối với văn bằng, chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; cấp Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học đối với chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học gọi tắt là Bản sao.

2. Nhà trường thực hiện cấp Bản sao khi người học có yêu cầu.

3. Các nội dung ghi trong bản sao phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 19. Giá trị pháp lý của bản sao

1. Bản sao 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.

3. Nhà trường quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và cấp bản sao từ sổ gốc. Việc cấp bản sao được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 20. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao:

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 21. Thủ tục cấp bản sao

1. Người yêu cầu cấp bản sao phải có đơn đề nghị cấp bản sao (mẫu tại Phụ lục IV); xuất trình giấy Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công 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 là người quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 20 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 và Giấy ủy quyền của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao gửi yêu cầu nhận kết quả qua bưu điện, ngoài hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này phải gửi 01 (một) 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 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 nhà trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

4. Trường hợp không cấp bản sao 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) Đối với bản sao bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, chứng chỉ:

- Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, nhà trường cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được

gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm nhà trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

- Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

b) Đối với bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp thuộc khối giáo dục nghề nghiệp: Việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp (lĩnh vực GDNN) được thực hiện trong thời gian không quá 05 ngày làm việc sau khi nhà trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 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 03 ngày làm việc.

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

Điều 22. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao

1. Sổ cấp bản sao được lập ra khi nhà trường thực hiện việc cấp bản sao trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao đó đã cấp (Phụ lục III.g).

Sổ cấp bản sao 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 đều phải ghi vào sổ cấp bản sao; 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 cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao 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. Cụ thể:

- a) Bản sao Bằng tốt nghiệp CĐSP: 0001/năm cấp bản sao/C10SPS;
- b) Bản sao Bằng tốt nghiệp cao đẳng: 0001/năm cấp bản sao/ CDS;
- c) Bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp: 0001/năm cấp bản sao/ TCS;
- đ) Bản sao Chứng chỉ Giáo dục thể chất: 0001/năm cấp chứng chỉ/ GDTCS;

e) Bản sao Chứng chỉ bồi dưỡng Nghiệp vụ Quản lý giáo dục: 0001/năm cấp chứng chỉ/QLS;

g) Bản sao Chứng chỉ bồi dưỡng Công tác thủ quỹ kiêm nhiệm trong các cơ giáo dục: 0001/năm cấp chứng chỉ/TQS;

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm

1. Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra, thanh tra việc quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

2. Phòng QLĐT&HTQT, Khoa BD NV&QL, Trung tâm NN-TH, 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.

Điều 24. Hiệu lực văn bản

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng từ tháng 01 năm 2022 tại Trường CĐSP Lạng Sơn và thay thế Quy định quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng khối các ngành giáo dục nghề nghiệp ban hành kèm theo quyết định số 71/QĐ-CĐSP ngày 19/3/2020 của Hiệu trưởng trường CĐSP Lạng Sơn./.