

TP.Cần Thơ, ngày 25 tháng 01 năm 2020

QUY ĐỊNH

Quản lý văn bằng, chứng chỉ

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Trung cấp Hồng Hà TP.Cần Thơ (sau đây gọi là Trường/nhà trường) và các tập thể, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.

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

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

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

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

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

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:

a. Được cấp văn bằng, chứng chỉ cấp đúng thời hạn quy định;

b. Được cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

c. Được cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.

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

a. Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để ghi nội dung trên văn bản, chứng chỉ;

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

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

d. Giữ gìn, bảo quản văn bản, chứng chỉ; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bản, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bản, chứng chỉ;

đ. Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ kèm theo văn bản, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa;

e. Báo cho nhà trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bản, chứng chỉ;

g) Nộp lại văn bản, chứng chỉ cho nhà trường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bản, chứng chỉ. Trường hợp văn bản, chứng chỉ bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bản, 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 bản, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng nhà trường

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

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

c. Báo cáo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân TP.Cần Thơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về quá trình thực hiện in, sử dụng phôi văn bản, chứng chỉ; số lượng phôi văn bản, chứng chỉ đã in, số lượng đã sử dụng và số lượng phôi đã cấp trong năm.

2. Các đơn vị thuộc Trường

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định; Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng theo quy định;

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

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

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

Điều 5. Văn bằng, chứng chỉ của Trường

a. Bằng tốt nghiệp trung cấp;

b. Chứng chỉ sơ cấp;

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

Quy định việc lập số hiệu như sau:

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

a. Bằng tốt nghiệp trung cấp:

- Số hiệu: bắt đầu từ dãy số "HH0001"

b. Chứng chỉ sơ cấp:

- Số vào sổ cấp chứng chỉ: bắt đầu từ số thứ tự "0001"

Những loại văn bằng, chứng chỉ mới phát sinh ngoài các loại văn bằng, chứng chỉ trên thi Hiệu trưởng nhà trường quy định lập số hiệu bổ sung bằng văn bản.

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

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

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

Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Chương II

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

Điều 9. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Đối với bằng tốt nghiệp trung cấp và chứng chỉ sơ cấp sử dụng phôi bằng tốt nghiệp do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

2. Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ và gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân TP. Cần Thơ. Công bố mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Trường, tổ chức in và chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng, chứng chỉ.

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

1. Phòng Đào tạo được giao quản lý văn bằng, chứng chỉ lập sổ theo dõi, quản lý việc cấp phối văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ vĩnh viễn tất cả hồ sơ theo quy định để theo dõi.

2. 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 trung cấp: Kí hiệu khu vực liên kết tuyển sinh_năm cấp văn bằng/kí hiệu ngành học_số thứ tự;

* Kí hiệu khu vực liên kết tuyển sinh được quy ước như sau:

- C: Khu vực Cần Thơ
- H: Khu vực Hồ Chí Minh
- A: An Giang

* Kí hiệu ngành học được quy ước:

- NK: ngành Nhà hàng – khách sạn
- VT: ngành Văn thư lưu trữ
- TV: ngành Thư viện thiết bị trường học
- PL: ngành Pháp luật
- CN: ngành Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử
- MA: ngành Kỹ thuật chế biến món ăn
- KT: ngành Kế toán doanh nghiệp
- IT: ngành Công nghệ thông tin
- QT: ngành Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ
- DL: ngành Hướng dẫn viên du lịch

Ví dụ: C20/TV001, trong đó:

- “C”: kí hiệu lớp đào tạo tại Cần Thơ;
- “20”: Năm cấp bằng 2020;
- “TV”: kí hiệu ngành Thư viện thiết bị trường học
- “001”: số thứ tự cấp bằng 001

b. Chứng chỉ sơ cấp: kí hiệu ngành học-số thứ tự/năm cấp chứng chỉ;

Ví dụ: TV-0014/20, trong đó:

- “TV”: kí hiệu ngành học Thư viện thiết bị trường học;

- “0014”: số thứ tự cấp chứng chỉ;

- “20”: năm cấp chứng chỉ.

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

4. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng nhà trường ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp, bộ phận quản lý văn bằng, chứng chỉ của phòng Đào tạo phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan Công an TP.Cần Thơ để kịp thời xử lý.

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

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

Chương III

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

Điều 12. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

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

Điều 13. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

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

Điều 14. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

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

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

Điều 15. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

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

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

a. Mẫu sổ gốc cấp chứng chỉ.

b. Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung cấp.

c. Mẫu sổ gốc cấp chứng chỉ sơ cấp và mẫu sổ cấp bản sao.

d. Mẫu sổ theo dõi kết quả học tập.

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

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

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

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

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

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

Điều 18. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;

2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
3. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

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

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ:

a. Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ (có mẫu tạ phụ lục ... kèm theo);

b. Văn bản, 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 bản, 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 bản, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

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

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

3. Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ được quy định như sau:

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

b. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nhà trường phải thực hiện việc chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ;

d. Căn cứ quyết định chỉnh sửa, nhà trường cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

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

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

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

- Nội dung chỉnh sửa;

- Lý do chỉnh sửa;

- Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

Điều 20. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của nhà trường thì nhà trường có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ cho người học.

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

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

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

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

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

Điều 21. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

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

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

b. Cấp cho người không đủ điều kiện;

c. Do người không có thẩm quyền cấp;

d. Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ. Để cho người khác sử dụng;

e. Do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

3. Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên website của nhà trường; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 22. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên hệ thống quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng nhà trường giao phòng Đào tạo cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học thường xuyên để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ Giáo dục nghề nghiệp tại địa chỉ <http://vanbang.gdnn.gov.vn/> (của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội). Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung: Tên văn bằng, chứng chỉ; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác số với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên Trang thông tin điện tử của Trường; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

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

Chương IV

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 26. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:
2. Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.
3. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.
4. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

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

1. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải có đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc căn cước công dân còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 26 của Quy định này ngoài giấy tờ theo quy định trên,

phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bản, chứng chỉ.

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

3. Trường hợp quản lý sổ gốc cấp văn bản, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao văn bản, chứng chỉ cho người yêu cầu; nội dung bản sao văn bản, chứng chỉ phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì nhà trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

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

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

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

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

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

7. Lệ phí cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.

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

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

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

2. Mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải lập sổ vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi sổ vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

Sổ vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được sổ vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm

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

2. Phòng Đào tạo, cá nhân chịu trách nhiệm in phôi, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

3. Các đơn vị thuộc Trường, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Điều khoản thi hành

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

2. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý văn bằng, chứng chỉ; chịu trách nhiệm in thông tin lên phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ./.

TP. Cần Thơ, ngày 15 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định tổ chức và quản lý đào tạo trình độ trung cấp theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP HỒNG HÀ THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 3037/QĐ-UBND của Chủ tịch UBND TP. Cần Thơ ngày 10 tháng 11 năm 2010 về việc thành lập trường Trung cấp Hồng Hà Thành Phố Cần Thơ;

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

Căn cứ Thông tư số 47/2016//TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về quy định điều lệ trường trung cấp;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành Thông tư việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 095/QĐ-HHCT ngày 13 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Hồng Hà Thành phố Cần Thơ về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Trung cấp Hồng Hà Thành phố Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành quy định tổ chức và quản lý đào tạo trình độ trung cấp theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp tại Trường Trung cấp Hồng Hà Thành phố Cần Thơ.

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

Điều 3: Các lãnh đạo Phòng, Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Trọng Trung