

Số: 349/QĐ-CĐCNNĐ

Nam Định, ngày 31 tháng 05 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành "Quy chế quy định về sử dụng phôi bằng tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, huỷ bỏ bằng tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định"

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội về việc "Quy định về mẫu phôi bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, huỷ bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng"

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quy định về sử dụng phôi bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, huỷ bỏ bằng tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định"

Điều 2. Quy chế này áp dụng cho đào tạo Trung cấp, Cao đẳng của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định từ học kỳ II năm học 2017 - 2018 và áp dụng bắt đầu từ khoá 58.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng các Phòng, Khoa, GD.Trung tâm, đơn vị trực thuộc và các ông (bà) có tên tại Điều 1 thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

TS. Dương Tử Bình

QUY CHẾ

Quy định về sử dụng phôi bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, huỷ bỏ bằng tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDCNNĐ ngày tháng 05 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về phôi bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, huỷ bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.
2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh - sinh viên Trung cấp, Cao đẳng của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định áp dụng bắt đầu từ khoá 58.

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

1. Bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng (sau đây gọi là bằng tốt nghiệp) được trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định quản lý thống nhất, tự chủ, tự chịu trách nhiệm.
2. Bản chính bằng tốt nghiệp được cấp một lần. Trường hợp bằng tốt nghiệp đã cấp cho học sinh, sinh viên (sau đây gọi là người học) nhưng phát hiện bị viết, in sai do lỗi của trường thì trường có trách nhiệm cấp lại cho 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

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

Điều 3. Phôi bằng tốt nghiệp

Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định sử dụng mẫu văn bằng tốt nghiệp theo đúng mẫu của Bộ Lao động Thương binh Xã hội quy định. Trường không tự in ấn phôi bằng mà đặt mua phôi bằng tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bằng tốt nghiệp được in hai mặt gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 190 mm x 135 mm, chữ in trên bằng tốt nghiệp dùng phông chữ Times New Roman. Mặt trước gồm trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ; mặt sau gồm trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hoa văn viền màu vàng đậm.

Nội dung in trên trang 1: Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” và “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được đặt canh giữa, cách nhau dòng đơn; dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” cách mép trên 10 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline). Quốc huy hình tròn đường kính 45 mm, tâm cách mép trên 62 mm, được đặt canh giữa. Dòng chữ “BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP”, “BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG” cách mép dưới 80 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 20, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng.

Nội dung in trên trang 2: hình trống đồng in chìm chính giữa có màu vàng nhạt, đường kính 110 mm. Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ “SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM” và “Independence - Freedom - Happiness” được đặt canh giữa, chữ màu đen, cách nhau dòng đơn; dòng chữ “SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM” cách mép trên 10 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai “Independence - Freedom - Happiness” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline). Cụm từ “has conferred” được trình bày bằng chữ màu đen, in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Cụm từ “DIPLOMA”,

“ADVANCED DIPLOMA” được trình bày bằng chữ màu đỏ, in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Cụm từ “LEVEL 4 OF VQF”, “LEVEL 5 OF VQF” được trình bày bằng chữ màu đen, in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các nội dung khác ghi trên trang 2 được trình bày bằng chữ màu đen và được thực hiện theo mẫu bằng tốt nghiệp quy định tại Phụ lục 1 và Phụ lục 2 kèm theo Thông tư này.

Nội dung in trên trang 3: Quốc huy hình tròn có đường kính 60 mm in chìm chính giữa. Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” và “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được đặt canh giữa, chữ màu đen, cách nhau dòng đơn; dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” cách mép trên 10 mm, được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline). Từ “cấp” được trình bày bằng chữ màu đen, in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa; cụm từ “BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP”, “BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG” được trình bày bằng chữ màu đỏ, in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các nội dung khác ghi trên trang 3 được trình bày bằng chữ màu đen và được thực hiện theo mẫu bằng tốt nghiệp quy định tại Phụ lục 1 và Phụ lục 2 kèm theo Thông tư này.

Điều 4. In phôi bằng tốt nghiệp

1. Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc in, quản lý phôi bằng tốt nghiệp theo quy định tại Quy chế này.

2. Phòng Công tác Học sinh - sinh viên có trách nhiệm cung cấp "Danh sách điều chỉnh thông tin trước khi in bằng tốt nghiệp" cho các khoa liên quan, đảm bảo đầy đủ nội dung bao gồm họ và tên, ngàythángnăm sinh...., Giới tính, Nơi sinh sau đó thu lại và điều chỉnh sai sót nếu có trước khi học sinh - sinh viên tốt nghiệp 03 tháng.

3. Các khoa triển khai cho Học sinh - Sinh viên kiểm tra các thông tin cá nhân của mình để điều chỉnh thông tin nếu có sai sót sau đó ký xác nhận đã kiểm tra vào danh sách. Các khoa nộp lại "Danh sách điều chỉnh thông tin trước khi in bằng tốt nghiệp" cho phòng Công tác Học sinh - Sinh viên để điều chỉnh

Trước khi tốt nghiệp 03 tháng các khoa triển khai tới các lớp thu mỗi học sinh - sinh viên 02 ảnh 3x4 (học sinh - sinh viên ghi rõ họ và tên, ngày sinh, lớp vào sau ảnh của mình) nộp về phòng đào tạo để in bằng tốt nghiệp.

4. Phòng Đào tạo sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp làm thủ tục cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho học sinh - sinh viên.

Phòng Đào tạo làm các thủ tục cấp phát phôi bằng trình Hiệu trưởng phê duyệt; in ấn, cấp phát văn bằng, chứng chỉ lưu giữ các hồ sơ liên quan đến in ấn, cấp phát văn bằng và chịu trách nhiệm về việc in ấn, cấp phát đúng người, đúng chuyên ngành đào tạo, trình độ được đào tạo. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên Website của Nhà trường theo quy định.

Chuyên viên được giao nhiệm vụ cấp phát bằng, giấy chứng nhận tốt nghiệp chịu trách nhiệm phát bằng, giấy chứng nhận tốt nghiệp đúng người được cấp bằng, giấy chứng nhận hoặc người được ủy quyền theo quy định, và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công. Khi có sai sót, cần phải phát hiện kịp thời, thu hồi bằng sai sót báo cáo Hiệu trưởng giải quyết theo quy định hiện hành, đảm bảo quyền lợi cho người được cấp bằng.

Bảng điểm (hoặc học bạ) do Trưởng phòng Đào tạo ký. Trường hợp người học bị mất bảng điểm gốc, cần xin lại bảng điểm thì phải làm đơn nộp về Phòng Đào tạo. Bảng điểm cấp các lần sau phải ghi là “Bảng điểm cấp lại”. Đơn vị cấp phát bằng điểm có trách nhiệm tổ chức lưu giữ hồ sơ cấp phát và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường.

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

5. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm đóng dấu trường (dấu nổi đối với văn bằng có yêu cầu và dấu đỏ) theo quy định.

Điều 5. Quản lý bằng tốt nghiệp

1. Khi cấp bằng tốt nghiệp cho người học, đơn vị quản lý, cấp phát 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 theo quy định như sau:

[hệ].[năm].[khóa].[số thứ tự]

Số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp được cấu trúc bởi 9 ký tự như sau:

X	Y	Y	Z	Z	V	V	V	V
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Trong đó:

- X (01 ký tự): Hệ đào tạo (1: Cao đẳng, 2: Trung cấp, 3: Sơ cấp);
- Y (02 ký tự): Năm là 02 số cuối của năm tốt nghiệp
- Z (02 ký tự): Khóa là 02 số cuối của khóa học;
- V (04 ký tự): Số thứ tự là số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm

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, đơn vị quản lý cấp có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với Hiệu trưởng nhà trường để báo với Cơ quan công an, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi trường đóng trụ sở để xử lý kịp thời.

Điều 6. Thời hạn cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ

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 7. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp

1. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp là tài liệu do đơn vị quản lý 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 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 Quy định này.

Điều 8. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

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

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.

Điều 9. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung bằng, chứng chỉ 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 5 kèm theo quy chế này;

b) Bằng, chứng chỉ 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;

e) Chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp bằng tốt nghiệp;

f) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp quy định tại các điểm b, c, d, e 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) Đơn vị tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa bằng 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) Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì đơn vị quản lý có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa bằng 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. 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, đơn vị quản lý xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung bằng, chứng chỉ tốt nghiệp được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên bằng tốt nghiệp;

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, đơn vị quản lý có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp.

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, chứng chỉ 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;

e) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

Điều 10. Thu hồi, hủy bỏ bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

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;

e) Để cho người khác sử dụng.

CHƯƠNG III

CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

Điều 11. Bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc

Cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc là việc các trường đang quản lý sổ gốc 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 12. Giá trị pháp lý của bản sao bằng, chứng chỉ 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 13. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc

Các trường đang 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 14. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao bằng 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 15. Trình tự, thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc phải có đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 kèm theo Thông tư này, 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 bằng, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ

gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 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, chứng chỉ tốt nghiệp.

2. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao bằng, chứng chỉ 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. Đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp cho người yêu cầu; nội dung bản sao bằng, chứng chỉ 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, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc cho người yêu cầu thì nhà trường sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Thời hạn cấp bản sao bằng, chứng chỉ 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, chứng chỉ tốt nghiệp, nội dung bằng, chứng chỉ 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, chứng chỉ tốt nghiệp từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao.

Điều 15. 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 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 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 sổ vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao bằng tốt nghiệp đã cấp cho người học.

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

Điều 16. Xử lý vi phạm trong lĩnh vực in ấn, cấp phát, lưu trữ tài liệu liên quan đến văn bằng, chứng chỉ.

Những cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm tra, cấp phát văn bằng và lưu trữ tài liệu liên quan nếu vi phạm các quy định bị xử lý kỷ luật theo pháp lệnh cán bộ, công chức, viên chức. Các đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ, chức năng của đơn vị, căn cứ vào quy định này để thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm cá nhân về những việc làm trái quy định./.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc

Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm đề xuất, phân công, kiểm tra, theo dõi quá trình và kết quả thực hiện quy định do đơn vị quản lý trong từng năm học.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực đối với các khóa tuyển sinh kể từ năm học 2017-2018.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị phản ánh về phòng Đào tạo để tổng hợp, đề xuất lên Ban Giám Hiệu nhà trường xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong trường;
- Lưu VT, ĐT.

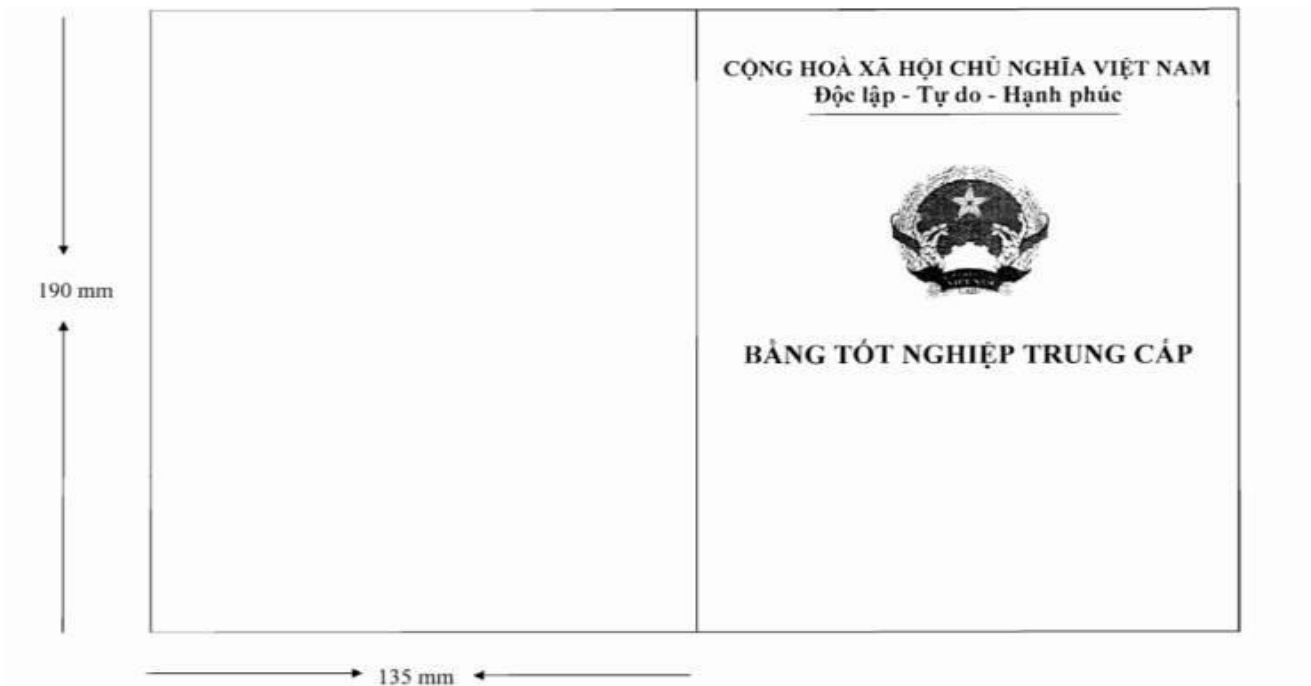
HIỆU TRƯỞNG


TS. Dương Tử Bình

Phụ lục 1
PHÔI BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP
(Kèm 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)

Trang 4

Trang 1



<p style="text-align: center;">SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence - Freedom - Happiness</p> <p style="text-align: center;">RECTOR ⁽¹⁴⁾ ⁽¹⁵⁾</p> <p style="text-align: center;">has conferred DIPLOMA LEVEL 4 OF VQF</p> <p style="text-align: center;">..... ⁽¹⁶⁾</p> <p>Upon: ⁽¹⁷⁾</p> <p>Date of birth: ⁽¹⁸⁾</p> <p>Graduation grade: ⁽¹⁹⁾</p> <p>Mode of study: ⁽²⁰⁾</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p>Ảnh 3x4</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>..... ⁽²¹⁾, ⁽²²⁾</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <p>Reg. No: ⁽¹³⁾</p>	<p style="text-align: center;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p style="text-align: center;">HIỆU TRƯỞNG ⁽¹⁾ ⁽²⁾</p> <p style="text-align: center;">cấp BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP</p> <p style="text-align: center;">..... ⁽³⁾</p> <p>Cho: ⁽⁴⁾ Giới tính: ⁽⁵⁾</p> <p>Ngày sinh: ⁽⁶⁾</p> <p>Xếp loại tốt nghiệp: ⁽⁷⁾</p> <p>Hình thức đào tạo: ⁽⁸⁾</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"> ⁽⁹⁾, ngày ... tháng ... năm... ⁽¹⁰⁾ ⁽¹¹⁾ </p> <p>Số hiệu: ⁽¹²⁾</p> <p>Số vào sổ cấp bằng: ⁽¹³⁾</p>
---	---

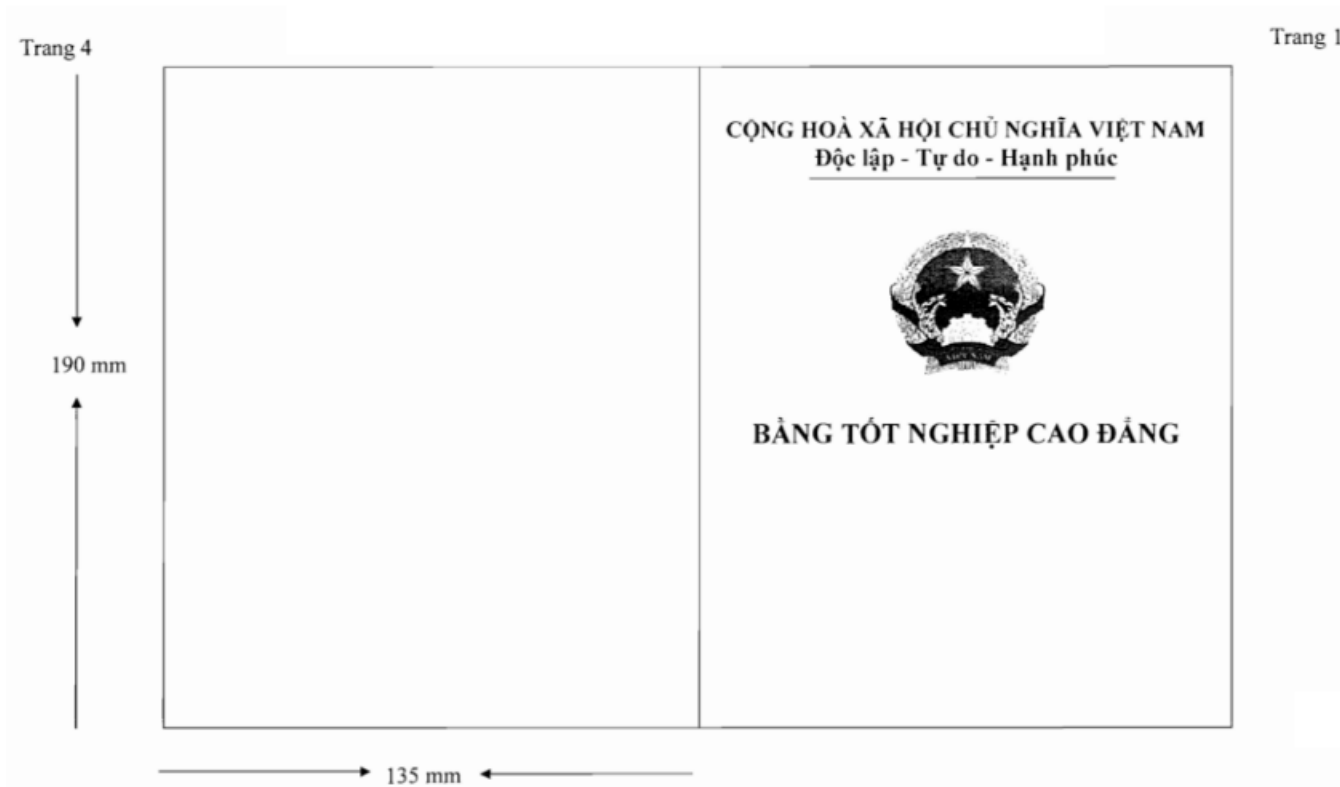
190 mm


135 mm

Phụ lục 2

PHÔI BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

(Kèm 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)



<p>SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence - Freedom - Happiness</p> <p>RECTOR⁽¹⁴⁾ ⁽¹⁵⁾</p> <p>has conferred ADVANCED DIPLOMA LEVEL 5 OF VQF</p> <p>.....⁽¹⁶⁾</p> <p>Upon:⁽¹⁷⁾</p> <p>Date of birth:⁽¹⁸⁾</p> <p>Graduation grade:⁽¹⁹⁾</p> <p>Mode of study:⁽²⁰⁾</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> Ảnh 3x4 </div> <div style="margin-left: 100px;"> ⁽²¹⁾,⁽²²⁾ </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <p>Reg. No:⁽¹³⁾</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>HIỆU TRƯỞNG⁽¹⁾ ⁽²⁾</p> <p>cấp BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG</p> <p>.....⁽²⁴⁾.....⁽³⁾</p> <p>Cho:⁽⁴⁾.....Giới tính:⁽⁵⁾.....</p> <p>Ngày sinh:⁽⁶⁾.....</p> <p>Xếp loại tốt nghiệp:⁽⁷⁾.....</p> <p>Hình thức đào tạo:⁽⁸⁾.....</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"> ⁽⁹⁾, ngày ... tháng ... năm...⁽¹⁰⁾ ⁽¹¹⁾ </p> <p>Số hiệu:⁽¹²⁾.....</p> <p>Số vào sổ cấp bằng:⁽¹³⁾.....</p>
---	--

190 mm

135 mm

Cách ghi nội dung trên bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng

- (1) Ghi chức danh người đứng đầu trường cấp bằng tốt nghiệp bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (2) Ghi tên trường cấp bằng tốt nghiệp bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.
- (3) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của nhà trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV, bằng tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (4) Ghi họ tên của người được cấp bằng tốt nghiệp theo giấy khai sinh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (5) Ghi “Nam” hoặc “Nữ” theo giấy khai sinh bằng Tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (6) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (7) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (8) Ghi “Chính quy” hoặc một trong các hình thức “Vừa làm vừa học”, “Học từ xa”, “Tự học có hướng dẫn”; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (9) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi trường cấp bằng tốt nghiệp đặt trụ Sở chính; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.
- (10) Ghi ngày, tháng, năm cấp bằng tốt nghiệp; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.
- (11) Ghi chức danh của người đứng đầu trường cấp bằng tốt nghiệp bằng tiếng Việt, chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; người đứng đầu trường cấp bằng tốt nghiệp ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.
- (12) Do trường cấp bằng tốt nghiệp in phôi ghi khi cấp phôi.
- (13) Do trường cấp bằng tốt nghiệp ghi vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp khi cấp bằng tốt nghiệp.
- (14) Ghi chức danh người đứng đầu trường cấp bằng tốt nghiệp bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (15) Ghi tên trường cấp bằng tốt nghiệp bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(16) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của nhà trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Anh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(17) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là giới tính Nam ghi “Mr”, nếu là giới tính Nữ ghi “Ms”; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(18) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi “07/10/2018” thì tiếng Anh ghi “07 October 2018”); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(19) Loại Xuất sắc ghi “Excellent”, loại Giỏi ghi “Very good”, loại Khá ghi “Good”, loại Trung bình khá ghi “Average good”, loại Trung bình ghi “Ordinary”; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(20) “Chính quy” ghi “Full-time”, “Vừa làm vừa học” ghi “Part-time”, “Học từ xa” ghi “Distance learning”, “Tự học có hướng dẫn” ghi “Guided Self - learning”; cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(21) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi trường đặt trụ sở chính bằng tiếng Anh (Ví dụ: tiếng Việt ghi “Hà Nội” thì tiếng Anh ghi “Hanoi”); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(22) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi “ngày 07/10/2018” thì tiếng Anh ghi “07 October 2018”); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(23) Đóng dấu nổi của trường.

(24) Tùy theo ngành, nghề đào tạo mà người học đã học để ghi cụm từ “DANH HIỆU CỬ NHÂN THỰC HÀNH” hoặc “DANH HIỆU KỸ SƯ THỰC HÀNH”; chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

Ghi chú:

- Nếu người được cấp bằng tốt nghiệp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (4), (5), (6), (17), (18) căn cứ vào hộ chiếu.

- Nếu các nội dung trên bằng tốt nghiệp được viết bằng tay thì trường cấp bằng tốt nghiệp tự căn chỉnh cỡ chữ cho phù hợp, đảm bảo các nội dung đúng quy định và thẩm mỹ.

Phụ lục 3

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

(Kèm 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)

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG/TRUNG CẤP

Khoá học:

Hình thức đào tạo:.....

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng ... năm.....

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

....., ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA LẠI BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC
(Kèm 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)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

Kính gửi:

Tôi tên là: Nam (nữ):

Ngày sinh: Quê quán:

Số CMND (số hộ chiếu/căn cước công dân): Ngày cấp: .../.../.....

Nơi cấp:

Trước đây tôi là học sinh/sinh viên của Trường thuộc lớp

Khóa:

Ngành/nghề đào tạo: Hình thức đào tạo:

Đào tạo tại:

Đã được cấp bằng ngày tháng năm

Số hiệu bằng: Số vào sổ cấp bằng:

Nay tôi làm đơn này đề nghị nhà trường chỉnh sửa bằng tốt nghiệp từ sổ gốc mà
tôi đã được nhà trường cấp.

Lý do:

..... ngày ... tháng ... năm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Họ tên và chữ ký)

Phụ lục 5

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

(Kèm 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)

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

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

Kính gửi:.....

Tôi tên là: Nam (nữ):.....

Ngày sinh: Quê quán: Số

CMND (số hộ chiếu/căn cước công dân): Ngày cấp: .../.../..... Nơi

cấp:..... Trước

đây tôi là học sinh/sinh viên của Trường thuộc lớp Khóa:

..... Ngành/ngành

đào tạo: Hình thức đào tạo: Đào tạo tại:

..... Đã được cấp

bằng ngày tháng năm

Số hiệu bằng: Số vào sổ cấp bằng:

Nay tôi làm đơn này đề nghị nhà trường cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc mà tôi đã được nhà trường cấp.

Lý do:.....

..... ngày ... tháng ... năm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Họ tên và chữ ký)