

Số: 160/QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày 05 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định in, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp
Cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-CDYT ngày 11 tháng 05 năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa và Quyết định số 147/QĐ-CDYT ngày 08 tháng 04 năm 2024 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa ban hành kèm theo Quyết định số 146/QĐ-CDYT ngày 11/5/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Luật số 74/2014/QH13 ngày 27/6/2014 của Quốc Hội về Luật Giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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 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, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2022;

Căn cứ Văn bản số 2513/VBHN-BLĐTBXH ngày 03/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và

thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 5830/VBHN-BLĐTBXH ngày 20/10/2005 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định in, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng nhận.

(Đính kèm Quy định)

Điều 2. Quy định này gồm 5 Chương, 26 Điều được áp dụng tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa. Quyết định thay thế cho Quyết định số 761/QĐ-CĐYT ngày 12/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy định hướng dẫn thực hiện Thông tư 10/2017/TT-BLĐTBXH 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; Văn bản số 2513/VBHN-BLĐTBXH ngày 03/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc 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; *Văn bản hợp nhất số 5830/VBHN-BLĐTBXH ngày 20/10/2005 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp.*

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các Phòng, Khoa có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Ngọc Thành

QUY ĐỊNH

In, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp,
(Ban hành kèm theo Quyết định số 160/QĐ-CDYT ngày 05 tháng 5 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quyết định này quy định việc mẫu bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp (sau đây gọi là văn bằng chứng chỉ: VBCC); việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ VBCC; cấp bản sao VBCC từ sổ gốc của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

2. Quyết định này áp dụng thống nhất đối với các đơn vị, cá nhân trong trường có liên quan đến công tác in, quản lý và cấp phát, thu hồi, hủy bỏ VBCC.

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

1. Phôi VBCC là bằng tốt nghiệp và chứng chỉ (theo mẫu quy định), chưa ghi tên và các thông tin về người nhận, được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp quản lý thống nhất, giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm do trường in.

2. Văn bằng chứng chỉ là bằng tốt nghiệp và chứng chỉ trong đó ghi rõ các thông tin về người nhận, có chữ ký và đóng dấu của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

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

1. Bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, được quản lý thống nhất theo quy định hiện hành.

2. Bản chính VBCC chỉ được cấp một lần cho học sinh, sinh viên.

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

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

Điều 4. Trách nhiệm của đơn vị trong việc in, quản lý, cấp phát VBCC

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

- Xây dựng kế hoạch sử dụng phôi VBCC để có cơ sở đề xuất đặt mua phôi VBCC;

- Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ thông tin trên VBCC. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên VBCC phải căn cứ vào thẻ căn cứ công dân hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học (nếu sai thông tin học sinh, sinh viên phải có đơn xin điều chỉnh thông tin cá nhân và các hồ sơ minh chứng kèm theo);

- Tổ chức in thông tin lên phôi VBCC để Hiệu trưởng ký và tổ chức cấp VBCC

đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;

- Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý và lưu trữ VBCC tốt nghiệp;
- Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp VBCC;
- Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp VBCC để người được cấp VBCC có căn cứ đề nghị chỉnh sửa VBCC;
- Lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi VBCC;
- Bảo quản, lưu trữ VBCC trong trường hợp người học chưa đến nhận VBCC tốt nghiệp;
- Báo cáo số lượng cấp phát VBCC tốt nghiệp trong năm trình Sở Lao động-Thương binh và Xã hội;
- Lập sổ quản lý phôi VBCC theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Lập báo cáo về việc sử dụng phôi VBCC.

2. Phòng Hành chính - Tài vụ có trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm đóng dấu VBCC tốt nghiệp theo đúng quy định của công tác văn thư lưu trữ hiện hành;

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

4. Trong trường hợp nếu Trường chưa bổ nhiệm Hiệu trưởng thì Phó hiệu trưởng được giao phụ trách trường có thẩm quyền cấp VBCC là người ký cấp VBCC.

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

1. Kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi VBCC; quản lý việc cấp phát VBCC. Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý cấp phát VBCC.
2. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị in; đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc quản lý phôi, in VBCC theo quy định của pháp luật.
3. Thường xuyên chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra hoạt động quản lý, sử dụng phôi, cấp phát VBCC đối với đơn vị được giao nhiệm vụ trong trường.
4. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý nhà nước khi để xảy ra vi phạm trong hoạt động in, quản lý, cấp phát VBCC tại trường.
5. Báo cáo bằng văn bản cho Ủy Ban nhân dân tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo về quá trình sử dụng phôi VBCC; số lượng phôi VBCC đã sử dụng, số lượng VBCC cấp trong năm.

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

1. Quản lý, lưu trữ phôi VBCC theo đúng quy định tại Điều 11 của quy chế này.
2. Quản lý sổ cấp phát VBCC tốt nghiệp theo từng khóa, trình độ, đợt cấp (theo mẫu quy định hiện hành).
3. In các thông tin, dán ảnh (nếu có) của người tốt nghiệp vào phôi VBCC theo đúng quy định.

4. Trình trưởng phòng Đào tạo kiểm tra phôi đã in thông tin người được công nhận tốt nghiệp và trình Hiệu trưởng ký phê duyệt, gửi phòng Hành chính - Tài vụ đóng dấu.

5. Tiếp nhận VBCC tốt nghiệp đã đóng dấu từ phòng Hành chính - Tài vụ và cấp, phát VBCC tốt nghiệp cho các đơn vị liên quan và người tốt nghiệp theo đúng quy định tại Điều 13 của quy chế này.

6. Tiếp nhận và xử lý các trường hợp đề nghị cấp bản sao, giấy chứng nhận của người học có văn bằng bị hư hỏng, mất bản chính, ... (theo quy định hiện hành).

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

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

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

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

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

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

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

- Đề nghị cấp bản sao VBCC tốt nghiệp từ sổ gốc khi có nhu cầu.

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

- Cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết ghi trên VBCC tốt nghiệp và chịu trách nhiệm về nội dung các thông tin này;

- Kiểm tra tính chính xác của các thông tin ghi trên VBCC trước khi ký nhận VBCC;

- Phải có giấy ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận VBCC;

- Giữ gìn, bảo quản VBCC; không được tẩy xóa, chỉnh sửa các nội dung trên VBCC; không được cho người khác mượn, sử dụng VBCC;

- Nộp lại VBCC nếu bị thu hồi cho Nhà trường trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định thu hồi VBCC.

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

1. Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày cấp bằng, công bố công khai thông tin về cấp VBCC tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử của trường và cung cấp các thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trên hệ thống cơ sở dữ liệu trực tuyến về cấp VBCC tại Trang thông tin tra cứu VBCC tại địa chỉ: <http://vanbang.gdnn.gov.vn>.

2. Thông tin công bố công khai về cấp VBCC tốt nghiệp gồm các nội dung ghi trên VBCC tốt nghiệp và phải được cập nhật thường xuyên trên trang thông tin điện tử bảo đảm chính xác so với sổ gốc cấp VBCC, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên

trên trang thông tin điện tử của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp theo quy định;

3. Trường hợp VBCC được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử theo hướng dẫn của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

Chương II **QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

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

1. Mẫu bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp được thực hiện theo quy định hiện hành của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

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

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm đặt mua phôi VBCC; thực hiện thủ tục nhận phôi VBCC; kiểm tra hình thức, chất lượng VBCC; lập sổ quản lý phôi VBCC.

Điều 10. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Việc in phôi bằng, chứng chỉ sơ cấp, phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

2. Trường hợp phôi VBCC bị mất, Phòng Đào tạo có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với Cơ quan công an, Sở Giáo dục và Đào tạo để xử lý kịp thời.

Điều 11. Quy trình hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

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

2. Quy trình hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

- Hội đồng hủy phôi VBCC do Ban Giám hiệu nhà trường thành lập, trong đó Hiệu trưởng làm chủ tịch, các thành viên là Phòng Hành chính - Tài vụ, phòng Đào tạo và đại diện các Phòng, Khoa;

- Việc hủy phôi VBCC phải được lập thành Biên bản hủy bỏ, trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng, lý do hủy, ghi rõ số lượng, số hiệu, tình trạng phôi VBCC trước khi bị hủy bỏ, loại phôi bị hủy, ngày và nơi hủy, trình tự và hình thức hủy, kết quả hủy. Biên bản hủy phôi VBCC phải có chữ ký của các thành viên Hội đồng và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi VBCC. Việc hủy bỏ phải được báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa trong thời gian 15 ngày kể từ ngày hủy phôi VBCC để theo dõi, quản lý.

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

3. Trong trường hợp phôi VBCC bị mất, người quản lý phải báo cáo ngay tới Trưởng phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học báo cáo Hiệu trưởng, đồng thời lập biên bản báo cáo cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa để xử lý kịp thời.

Chương III

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

Điều 12. Quy định chung

1. Các thông tin ghi trên VBCC phải được thực hiện đúng theo các quy định hiện hành.

2. Việc ghi số vào sổ cấp VBCC được thực hiện như sau: Số vào sổ cấp VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12, đảm bảo phân biệt được năm cấp, trường cấp VBCC. Cụ thể: Số vào sổ cấp VBCC gồm 09 ký tự “AA-BBB-CCCC”, được mã hóa quy ước như sau:

+ AA: Được quy ước là 02 ký tự cuối của năm cấp VBCC.

+ BBB: Được quy ước là 03 ký tự CYK.

+ CCCC: Được quy ước là các số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12.

Ví dụ: 24-CYK-0001

(Năm cấp VBCC: 2024-CYK: Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa: -0001: Thứ tự số 1 trong sổ cấp VBCC)

3. Việc ghi số hiệu trên bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, được thực hiện như sau: Số hiệu VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của trường từ khi thực hiện việc tự in phôi bằng tốt nghiệp đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại VBCC. Cụ thể: Số hiệu ghi trên VBCC gồm được mã hóa quy ước như sau:

a) Đối với phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng gồm 08 ký tự “DDDDDDDD” là các số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của trường từ khi thực hiện việc tự in phôi VBCC.

Ví dụ: 00000001 (Bằng tốt nghiệp cao đẳng (vì có 08 ký tự), số thứ tự 1)

b) Đối với phôi bằng tốt nghiệp trung cấp gồm 06 ký tự “EEEEEE” là các số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của trường từ khi thực hiện việc tự in phôi VBCC.

Ví dụ: 000005 (Bằng tốt nghiệp trung cấp (vì có 06 ký tự), số thứ tự 5)

c) Đối với phôi chứng chỉ sơ cấp gồm 05 ký tự “GGGGGG” là các số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của trường từ khi thực hiện việc tự in phôi VBCC.

Ví dụ: 00010 (Chứng chỉ sơ cấp (vì có 05 ký tự), số thứ tự 10)

Khi thay đổi mẫu phôi VBCC, thay đổi tên gọi thì việc ghi số hiệu vẫn không thay đổi.

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

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

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

Điều 14. Thời hạn cấp văn bằng chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp VBCC cho người học đủ điều kiện trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày người học kết thúc thi/kiểm tra môn tốt nghiệp cuối cùng hoặc kết thúc môn học, mô đun cuối cùng trong chương trình đào tạo (đối với tổ chức đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ).

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

Điều 15. Trình tự in văn bằng, chứng chỉ

1. In văn bằng, chứng chỉ

- Căn cứ Quyết định và danh sách người học tốt nghiệp, cán bộ phụ trách in VBCC xây dựng tờ trình đề xuất xin cấp phôi gửi phòng Tổ chức - Hành chính đề nghị cấp phôi VBCC. Việc xuất, bàn giao phôi phải ghi vào sổ quản lý phôi VBCC;

- Các Đơn vị tham mưu ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp gửi file dữ liệu người học được công nhận tốt nghiệp về cán bộ phụ trách in VBCC sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp.

2. Hoàn thiện in văn bằng chứng chỉ

- Trong thời gian tối thiểu 07 ngày kể từ ngày nhận Quyết định công nhận tốt nghiệp và file dữ liệu, cán bộ phụ trách in VBCC tiến hành xây dựng tờ trình đề xuất cấp phôi VBCC và in VBCC đúng thông tin người học trong quyết định công nhận tốt nghiệp;

- Cán bộ in VBCC kiểm tra văn bằng, chứng chỉ đã in so với Quyết định và danh sách tốt nghiệp. Các văn bằng, chứng chỉ sai các thông tin thì phải in lại và triển khai các hồ sơ có liên quan.

3. Trình ký và hoàn thiện văn bằng chứng chỉ

- Cán bộ in, quản lý VBCC tốt nghiệp bàn giao VBCC đã được in cho bộ phận văn thư để kiểm tra thông tin trên phôi VBCC theo danh sách học sinh sinh viên được công nhận tốt nghiệp đính kèm Quyết định đã ban hành;

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

- Sau khi VBCC được ký, bộ phận văn thư tiếp nhận, đóng dấu. Việc đóng dấu chức danh trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp VBCC và dấu nổi trên ảnh (nếu có) của người được cấp VBCC thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

- Bộ phận văn thư bàn giao VBCC đã đóng dấu cho cán bộ quản lý văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

4. Quản lý và cấp phát văn bằng chứng chỉ

Cán bộ được phân công quản lý và cấp phát VBCC tiếp nhận VBCC đã được ký, để quản lý và cấp phát theo đúng quy định.

Điều 16. Sổ gốc cấp văn bằng chứng chỉ

1. Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng nhận được thực hiện theo quy định hiện hành và phải thể hiện đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính VBCC mà trường đã cấp.

2. Sổ gốc cấp VBCC phải được ghi chép chính xác, đầy đủ các thông tin theo quy định, đánh số trang, đóng dấu giáp lai theo quy định hiện hành, 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 Thông tư số 10/2017/TT-BLDTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

- 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;
- 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.
- Người học đã ký nhận bằng tốt nghiệp nhưng nội dung trên bằng tốt nghiệp bị sai do lỗi của nhà trường.

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

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

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp, theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 thuộc Thông tư số 10/2017/TT-BLDTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng 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 VBCC 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 VBCC 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 hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp VBCC;

e) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa VBCC quy định tại các điểm b, c, d, khoản này có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

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

a) Người đề nghị chỉnh sửa VBCC nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này của Quy định. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc

gửi qua đường bưu điện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học xem xét, trình Hiệu trưởng ban hành 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 VBCC được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên VBCC.

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

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

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

b) Tên, số, ngày tháng năm cấp VBCC 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 19. Thu hồi, hủy bỏ bằng văn bằng chứng chỉ tốt nghiệp

1. VBCC 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 VBCC tốt nghiệp;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền ký;

d) VBCC tốt nghiệp bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ VBCC tốt nghiệp khi phát hiện vi phạm trong các trường hợp nói trên. Trong trường hợp trường đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp VBCC tốt nghiệp có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ VBCC tốt nghiệp.

3. Hiệu trưởng lập Hội đồng hủy bỏ VBCC theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học.

Chương IV

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

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

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

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

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

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

5. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao VBCC được cấp từ sổ gốc không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh nếu thấy cần thiết.

Điều 21. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc

1. Người được cấp bản chính VBCC tốt nghiệp.

2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính VBCC tốt nghiệp.

3. Cha, mẹ, con, vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế của người được cấp bản chính VBCC tốt nghiệp trong trường hợp người đó đã chết.

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

1. Người yêu cầu cấp bản sao VBCC tốt nghiệp từ sổ gốc phải có đơn đề nghị cấp bản sao VBCC tốt nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 Quy định 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 VBCC tốt nghiệp từ sổ gốc là đối tượng được quy định tại khoản 2, 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 VBCC tốt nghiệp.

2. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao VBCC 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. Trường hợp căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao VBCC tốt nghiệp cho người yêu cầu; nội dung bản sao VBCC 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 VBCC tốt nghiệp từ sổ gốc cho người yêu cầu thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Thời hạn cấp bản sao VBCC 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 VBCC, nội dung VBCC 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.

5. Người yêu cầu cấp bản sao VBCC tốt nghiệp từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao (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 23. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc

1. Mẫu sổ cấp bản sao VBCC tốt nghiệp từ sổ gốc được quy định theo các quy định hiện hành; ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà trường đã cấp.

2. Sổ cấp bản sao VBCC 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. Việc cấp bản sao VBCC tốt nghiệp từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao VBCC 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 VBCC tốt nghiệp đã cấp cho người học. Việc ghi số hiệu trên bản sao bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, được thực hiện như sau: Số hiệu bản sao VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của trường từ khi thực hiện việc tự in bản sao phôi bằng tốt nghiệp đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại bản sao VBCC. Cụ thể: Số hiệu ghi trên bản sao VBCC gồm được mã hóa quy ước như sau:

a) Đối với bản sao phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng gồm 10 ký tự “GG-HHHHHHHH” là các số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của trường từ khi thực hiện việc tự in bản sao phôi VBCC.

Ví dụ: BS-00000001 (Bản sao Bằng tốt nghiệp cao đẳng (vì có 10 ký tự, và có 02 ký tự BS), số thứ tự 1).

b) Đối với bản sao phôi bằng tốt nghiệp trung cấp gồm 08 ký tự “KK-LLLLLL” là các số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của trường từ khi thực hiện việc tự in phôi VBCC.

Ví dụ: BS-000005 (Bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp (vì có 08 ký tự và có ký tự BS), số thứ tự 5).

4. Số vào sổ cấp bản sao VBCC 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 VBCC tốt nghiệp và năm cấp bản sao. Việc ghi số vào sổ cấp bản sao VBCC được thực hiện như sau: Số vào sổ cấp bản sao VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12, đảm bảo phân biệt được năm cấp, trường cấp bản sao VBCC. Cụ thể: Số vào sổ cấp bản sao VBCC gồm 11 ký tự “LL-NN-MMM-OOOO”, được mã hóa quy ước như sau:

+ LL: Được quy ước là 02 ký tự viết tắt của bản sao (BS).

+ NN: Được quy ước là 02 ký tự cuối của năm cấp bản sao VBCC.

+ MMM: Được quy ước là 03 ký tự CYK.

+ CCCC: Được quy ước là các số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12.

Ví dụ: BS-24-CYK-0001 (Bản sao cấp năm 2024 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa, với số thứ tự 1 trong sổ cấp bản sao VBCC).

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

Điều 24. Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Hiệu trưởng tiến hành thanh tra, kiểm tra việc quản lý, cấp phát sử dụng VBCC đã được phân quyền trách nhiệm đến các đơn vị trực thuộc.
2. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng VBCC có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 25. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc in, quản lý, sử dụng, cấp phát VBCC, người được cấp VBCC có các hành vi vi phạm quy định về in, quản lý, cấp phát, sử dụng VBCC thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự
2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy định này và các văn bản pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của Pháp luật.

Điều 26. Chế độ báo cáo

Cuối năm, Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm kiểm kê VBCC đã in, đã cấp trình Hiệu trưởng ký xác nhận, gửi báo cáo theo quy định về Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa./.

PHỤ LỤC 1

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA LẠI BẰNG TỐT NGHIỆP/
CẤP BẰNG SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC**
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDKTCN ngày 22 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng
Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CHỈNH SỬA BẰNG TỐT NGHIỆP/CẤP BẰNG 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 lớpKhóa:

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/cấp bằng tốt nghiệp từ sổ gốc mà tôi đã được nhà trường cấp.

Lý do:

.....

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Họ tên và chữ ký)