

QUY CHẾ IN, QUẢN LÝ, CẤP PHÁT, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

(Kèm theo Quyết định số 118/CĐSL-QĐ ngày 25/02/2022 của Trường Cao đẳng Sơn La)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế về văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Sơn La quy định về các loại văn bằng, chứng chỉ; nguyên tắc, trình tự, thủ tục quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Chinh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ; Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Sơn La liên quan đến công tác văn bằng, chứng chỉ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các trình độ và hình thức đào tạo trong Trường Cao đẳng Sơn La.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất, đảm bảo quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, trách nhiệm của Trường Cao đẳng Sơn La.

2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần 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. Văn bằng của Trường Cao đẳng Sơn La

1. Văn bằng của Trường Cao đẳng Sơn La bao gồm:

- a) Bằng tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm.
- b) Bằng tốt nghiệp Cao đẳng.
- c) Bằng tốt nghiệp Trung cấp sư phạm.
- d) Bằng tốt nghiệp Trung cấp.

2. Phôi bằng tốt nghiệp Cao đẳng, Trung cấp: Phôi bằng tốt nghiệp Cao đẳng, Trung cấp được Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La phê duyệt mẫu theo quy định tại Phụ lục I và Phụ lục II của Thông tư 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và gửi về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La, Công an tỉnh Sơn La. Phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với các bên liên quan và chịu trách nhiệm việc tổ chức đặt in phôi, nhận phôi, bảo quản và quản lý phôi bằng tốt nghiệp từ đơn vị in phôi bằng tốt nghiệp.

3. Ký hiệu nhận dạng phôi bằng tốt nghiệp của trường cao đẳng Sơn La để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi bằng tốt nghiệp: Chữ ký

tươi của Hiệu trưởng và con dấu của trường Cao đẳng Sơn La; Tem chống giả mang thương hiệu của trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 4. Chứng chỉ của Trường Cao đẳng Sơn La

1. Chứng chỉ của Trường Cao đẳng Sơn La được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo các chương trình được Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền khác cho phép cấp.

2. Chứng chỉ của trường Cao đẳng Sơn La bao gồm:

- a) Chứng chỉ Quản lý Giáo dục trường Mầm non.
- b) Chứng chỉ Quản lý Giáo dục trường Tiểu học.
- c) Chứng chỉ Quản lý Giáo dục trường THCS.
- d) Chứng chỉ Tiếng Việt theo khung năng lực Tiếng Việt dùng cho người nước ngoài.
- e) Chứng chỉ sơ cấp.
- g) Chứng chỉ chức danh nghề nghiệp.
- h) Chứng chỉ đào tạo giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số.
- i) Chứng chỉ đào tạo
- k) Chứng chỉ bồi dưỡng khác (không thuộc các chứng chỉ trên hoặc khi có đủ cơ sở pháp lý để tổ chức đào tạo).

3. Phôi chứng chỉ của trường Cao đẳng Sơn La bao gồm:

a) Phôi chứng chỉ Quản lý giáo dục, Chứng chỉ Tiếng Việt theo khung năng lực Tiếng Việt dùng cho người nước ngoài thực hiện theo thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019; Phôi chứng chỉ chức danh nghề nghiệp thực hiện theo thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018; Phôi chứng chỉ sơ cấp thực hiện theo thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 và Thông tư số 34/2018/TT- BLĐTBXH ngày 26/12/2018.

b) Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các bên liên quan và chịu trách nhiệm việc tổ chức in phôi, nhận phôi, bảo quản và quản lý phôi chứng chỉ;

4. Việc in phôi chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và được lập sổ quản lý. Ký hiệu nhận dạng phôi chứng chỉ của trường Cao đẳng Sơn La để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả: Chữ ký tươi của Hiệu trưởng và con dấu của trường Cao đẳng Sơn La; Tem chống giả mang thương hiệu của trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 5. Mã, số hiệu, số vào sổ văn bằng chứng chỉ

1. Mã và Số hiệu

a) Mã được quy định như sau:

Tên văn bằng, chứng chỉ	Mã
Bằng tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm	CD
Bằng Cao đẳng	CD1
Bằng Tốt nghiệp trung cấp sư phạm	TC

Bằng Trung cấp	TC1
Chứng chỉ chức danh nghề nghiệp	C01
Chứng chỉ đào tạo	C02
Chứng chỉ Tiếng Việt theo khung năng lực Tiếng Việt dùng cho người nước ngoài	C03
Chứng chỉ sơ cấp	C04
Chứng chỉ đào tạo giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số: Tiếng Thái	C05
Chứng chỉ hướng dẫn du lịch	C06
Chứng chỉ Quản lý Giáo dục trường Mầm non	C07
Chứng chỉ Quản lý Giáo dục trường Tiểu học	C08
Chứng chỉ Quản lý Giáo dục trường THCS	C09

b) Số hiệu được quy định như sau:

- Bằng Tốt nghiệp cao đẳng: Số hiệu bao gồm 06 chữ số;
- Bằng Tốt nghiệp trung cấp: Số hiệu bao gồm 06 chữ số;
- Chứng chỉ Tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài, chứng chỉ chức danh nghề nghiệp, Chứng chỉ đào tạo: Số hiệu bao gồm 05 chữ số;
- Chứng chỉ Quản lý Giáo dục, Chứng chỉ sơ cấp, Chứng chỉ hướng dẫn du lịch và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Số hiệu bao gồm 04 chữ số.

2. Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ:

a) Số vào sổ được lập liên tục theo 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 văn bằng, chứng chỉ, năm cấp.

b) Số vào sổ của từng loại văn bằng, chứng chỉ được viết theo quy tắc: **14/Mã/Năm cấp VBCC/Số thứ tự**. Trong đó:

- Mã được quy định tại điểm a, khoản 1 điều này.
- Số thứ tự gồm: 4 chữ số đối với hệ đào tạo Cao đẳng, chứng chỉ chức danh nghề nghiệp. 3 chữ số đối với hệ đào tạo Trung cấp và các chứng chỉ còn lại của trường Cao đẳng Sơn La có tên trong điều 4 của quy chế này.

Điều 6. Sổ gốc cấp phát bằng, văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do trường Cao đẳng Sơn La lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong đó có ghi chép đầy đủ những nội dung Tiếng Việt như bản chính mà Nhà trường đã cấp.

2. Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ 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 lâu dài.

3. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Sổ gốc cấp Bằng tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm/ bằng tốt nghiệp Trung cấp sư phạm quy định tại Phụ lục III của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Sau đây gọi là Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT)

b) Sổ gốc cấp Bằng tốt nghiệp Cao đẳng/ bằng tốt nghiệp Trung cấp quy định tại Phụ lục 3 của Thông tư 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017.

c) Sổ gốc cấp Chứng chỉ của Hệ thống giáo dục quốc dân quy định tại Phụ lục VI của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT.

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

Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Điều 4 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT.

Điều 8. Trách nhiệm của Trường Cao đẳng Sơn La

1. Trách nhiệm của Trường Cao đẳng Sơn La thực hiện theo Điều 5 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT và Điều 6 Thông tư 10/2017/TT-BLĐTBXH.

2. Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Thực hiện báo cáo việc in phôi, sử dụng và cấp phát văn bằng, chứng chỉ trong năm theo Điều 14 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT và Khoản 11 Điều 6 Thông tư 10/2017/TT-BLĐTBXH.

Điều 9. Điều kiện và thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình giáo dục, đào tạo theo cấp học, trình độ đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

Chứng chỉ của Trường Cao đẳng Sơn La được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho người dự thi lấy chứng chỉ theo quy định của các bộ, ngành liên quan.

2. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Khoản c Điều 17 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT và tại Điều 7 của Thông tư 10/2017/TT-BLĐTBXH là 30 ngày.

Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Trường Cao đẳng Sơn La cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Điều 10. Công bố công khai thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử

1. Việc công bố công khai thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp của Nhà trường và Trang thông tin tra cứu văn bằng của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân kiểm tra, giám sát hoạt động cấp bằng tốt nghiệp một cách thuận lợi; hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc cấp bằng tốt nghiệp; hạn chế việc sử dụng bằng tốt nghiệp giả.

2. Thông tin công bố công khai về cấp bằng tốt nghiệp gồm các nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp, phải được cập nhật lên trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và Trang thông tin tra cứu văn bằng của Bộ Lao động - Thương binh và Xã

hội trong thời hạn 30 ngày kể từ khi cấp bằng; đảm bảo dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

3. Trường hợp bằng tốt nghiệp được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và Trang thông tin về văn bằng, chứng chỉ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chương II

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

Điều 11. Đặt in, tiếp nhận phôi văn bằng chứng chỉ

1. Căn cứ vào kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của trường Cao đẳng Sơn La, Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm đặt in phôi văn bằng, chứng chỉ; thực hiện thủ tục nhận phôi văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra hình thức, chất lượng văn bằng, chứng chỉ; Lập sổ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ (*Mẫu 02*).

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

Điều 12. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Phôi văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất trong Trường Cao đẳng Sơn La. Phòng Đào tạo là đơn vị quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ.

2. Phôi văn bằng, chứng chỉ phải được cất giữ, bảo quản tại nơi đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an toàn, an ninh.

3. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, nhà trường có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La để xử lý kịp thời.

Điều 13. Quy trình in, ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp, phòng Đào tạo in văn bằng, chứng chỉ, nhập số vào sổ, số hiệu văn bằng, chứng chỉ vào sổ gốc cấp phát văn bằng chứng chỉ. Thời hạn in văn bằng, chứng chỉ chậm nhất là 30 ngày sau khi Hiệu trưởng phê duyệt quyết định tốt nghiệp;

2. Sau khi hoàn thành quá trình in và dán tem chống giả văn bằng, chứng chỉ phòng Đào tạo tiến hành bàn giao văn bằng, chứng chỉ đã in cho bộ phận thanh tra do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu thành lập để đối chiếu thông tin trong Quyết định và Danh sách học sinh sinh viên, học viên được công nhận tốt nghiệp. Trong trường hợp thông tin trong văn bằng, chứng chỉ được in đúng với thông tin trong Quyết định và Danh sách sinh viên, học viên được công nhận tốt nghiệp, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền ký và chuyển phòng Tổ chức - Hành chính đóng dấu;

3. Trường hợp thông tin trong văn bằng, chứng chỉ được in không đúng với thông tin trong Quyết định và Danh sách sinh viên, học viên được công nhận tốt nghiệp, bộ phận thanh tra trả lại văn bằng, chứng chỉ được in không đúng cho

phòng Đào tạo, phòng Đào tạo có trách nhiệm in lại văn bằng chứng chỉ cho học sinh sinh viên, học viên.

4. Hiệu trưởng 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.

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

6. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

7. Hồ sơ in văn bằng chứng chỉ gồm: Bảng đối chiếu các trường thông tin có xác nhận (chữ ký) của từng cá nhân người được cấp và đơn vị chịu trách nhiệm; Biên bản kiểm tra, đối chiếu thông tin của bộ phận thanh tra; Biên bản xác nhận hoàn thiện các nội dung yêu cầu điều chỉnh sau thanh tra. Các biên bản bàn giao.

Điều 14. Vào sổ gốc và cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Vào sổ gốc:

a) Văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng ký, đóng dấu được phòng Đào tạo hoặc đơn vị được phân quyền cấp tiến hành vào sổ gốc theo mẫu đã quy định;

b) Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được ghi chép chính xác, đầy đủ các thông tin theo quy định, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Cấp phát văn bằng chứng chỉ

a) Phân quyền cấp phát văn bằng, chứng chỉ như sau: Phòng Đào tạo cấp phát tất cả văn bằng chứng chỉ của Nhà trường;

b) Chậm nhất 30 ngày, phòng Đào tạo cùng các đơn vị tổ chức cấp phát văn bằng chứng chỉ cho người học;

b) Trước khi ký nhận văn bằng chứng chỉ người học có trách nhiệm kiểm tra lại thông tin ghi trên văn bằng chứng chỉ và ký xác nhận vào sổ đã kiểm tra thông tin do phòng Đào tạo hoặc đơn vị được phân quyền cấp phát lập và lưu trữ (*Mẫu 03*).

c) Khi nhận văn bằng, chứng chỉ người học phải trình CMTND (hoặc 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); Nếu người nhận bằng không trực tiếp đến

lấy thì người lấy hộ phải trình CMTND (hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người nhận hộ) kèm theo giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật và CMND (hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác) của người được cấp văn bằng chứng chỉ;

d) Người học phải ký và ghi rõ họ tên vào sổ gốc cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

3. Hồ sơ cấp phát văn bằng chứng chỉ gồm: Sổ gốc cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Sổ xác nhận đã kiểm tra thông tin; Giấy ủy quyền của người nhận hộ.

Chương III

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

Điều 15. Thẩm quyền chỉnh sửa và chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng tại Trường Cao đẳng Sơn La do Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La hoặc người có thẩm quyền cấp thì có thẩm quyền chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ đó.

2. Các trường hợp chỉnh sửa văn bằng chứng chỉ

a) Văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân được quy định tại Điều 22 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT

b) Bằng tốt nghiệp của hệ giáo dục nghề nghiệp được quy định theo Thông tư 24/2020/TT-BLĐTBXH; Chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ Đào tạo thực hiện theo thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015; 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 và Thông tư số 34/2018/TT- BLĐTBXH ngày 26/12/2018.

3. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp được thực hiện theo Điều 23 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT; Điều 12 của Thông tư 10/2017/TT-BLĐTBXH; Điều 1 của Thông tư 24/2020/TT-BLĐTBXH.

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền 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 (*Theo mẫu VII của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT*).

4. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo Điều 24 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT; Khoản 3 Điều 1 của Thông tư 24/2020/TT-BLĐTBXH.

5. Trường Cao đẳng Sơn La lưu trữ bản chính của Quyết định chỉnh sửa.

Điều 16. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ đối với văn bằng thuộc quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Thực hiện theo Điều 18 của Thông tư 21/21/2019/TT-BGDĐT.

2. Văn bằng chứng chỉ được cấp lại được ghi vào Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng chứng chỉ (*Phụ lục VII Thông tư 21/21/2019/TT-BGDĐT*)

3. Quy trình cấp lại văn bằng, chứng chỉ được thực hiện tương tự như cấp lần đầu.

a) Phòng Đào tạo tiếp nhận giấy tờ chứng minh trường Cao đẳng Sơn La viết sai văn bằng, chứng chỉ.

b) Phòng Đào tạo tham mưu quyết định hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ đã cấp sai cho người học.

c) Sau khi có quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ phòng Đào tạo tổ chức in và cấp phát như cấp lần đầu.

4. Hồ sơ cấp lại văn bằng, chứng chỉ gồm: Đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại (thu hồi); giấy tờ chứng minh trường Cao đẳng Sơn La viết sai văn bằng, chứng chỉ; quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ sai; quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ cho người học.

Điều 17: Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Trường Cao đẳng Sơn La thu hồi, hủy bỏ văn bằng chứng chỉ trong các trường hợp theo quy định của Điều 25 Thông tư 21/21/2019/TT-BGDĐT và Điều 13 của Thông tư 10/2017/TT-BLĐTĐXH.

2. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La và người có thẩm quyền ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ với tất cả các đối tượng trong sổ gốc cấp phát văn bằng do Nhà trường quản lý.

3. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của trường Cao đẳng Sơn La và 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 18. Quy trình hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Phôi văn bằng, chứng chỉ bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, chất lượng không đảm bảo hoặc do ban hành mẫu mới các lý do khác không còn được sử dụng thì phải hủy.

2. Quy trình hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ do Hiệu trưởng thành lập, trong đó lãnh đạo nhà trường làm chủ tịch, các thành viên là lãnh đạo phòng Đào tạo và đại diện các Phòng, Ban, Tổ chuyên môn có liên quan.

b) Việc hủy phôi văn bằng, chứng chỉ phải được lập thành Biên bản hủy bỏ, trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng, lý do hủy, ghi rõ số lượng, tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ, ngày và nơi hủy, trình tự và hình thức hủy, kết quả hủy. Biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Hồ sơ hủy phôi văn bằng, chứng chỉ gồm: Quyết định thành lập Hội đồng; Biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ.

Chương III

CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

Điều 19. Cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

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

Điều 20. Giá trị pháp lý của bản sao bằng tốt nghiệp cấp từ sổ gốc

1. Giá trị của bản sao bằng tốt nghiệp 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 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 bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

Thực hiện theo Điều 30 Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT; Điều 18 của Thông tư 10/2017/TT-BLĐTBXH.

Điều 22. Trình tự, thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

Thực hiện theo Khoản 2 Điều 31 Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT và Điều 19 Thông tư 10/2017/TT-BLĐTBXH.

Điều 23. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao từ sổ gốc cấp phát văn bằng.

1. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao từ sổ gốc cấp phát văn bằng của trường Cao đẳng Sơn La thực hiện theo Điều 32 Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT và Điều 20 Thông tư 10/2017/TT-BLĐTBXH.

2. Số vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc của trường Cao đẳng Sơn La được ghi theo quy định sau:

Mã/Năm cấp Bản sao/CĐSL/Số thứ tự

Trong đó mã được quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 5; số thứ tự được quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 5 quy định này.

Chương IV

KIỂM TRA THANH TRA XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La tiến hành thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ.

2. Phòng Đào tạo và các đơn vị có trách nhiệm phối hợp tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra thanh tra.

Điều 25. Xử lý vi phạm

1. Cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ, người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các hành vi vi phạm quy định về

quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ 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 và 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 văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy chế này và các văn bản quy phạm 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 thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Sơn La

1. Phòng Đào tạo
 - a) Chuẩn bị đầy đủ các thông tin liên quan đến văn bằng, chứng chỉ.
 - b) Quản lý phôi văn bằng chứng chỉ.
 - c) Thực hiện việc in ấn, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi văn bằng, chứng chỉ cho người học.
 - d) Cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng, chứng chỉ cho người học.
 - e) Công khai các thông tin liên quan đến văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Quy chế này lên Website của Nhà trường.
2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
 - a) Cung cấp bảng tổng hợp điểm chính xác có phê duyệt của Hiệu trưởng;
 - b. Thực hiện việc in bảng điểm toàn khóa cho học sinh, sinh viên.
 - c) Thực hiện việc thanh tra hoạt động in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định.
3. Phòng Công tác HSSV
 - a) Cung cấp kết quả rèn luyện của sinh viên và thống kê HSSV bị kỷ luật còn thời hạn tính đến thời điểm xét tốt nghiệp.
 - b) Rà soát, kiểm tra thông tin của sinh viên trước khi in và cấp phát văn bằng chứng chỉ cho học sinh sinh viên.
4. Phòng Tổng hợp – Hành chính: Thực hiện việc đóng dấu văn bằng, chứng chỉ.
5. Các khoa trực thuộc nhà trường thực hiện phối hợp với các phòng Đào tạo, Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, Công tác học sinh sinh viên trong quá trình rà soát thông tin, xét tốt nghiệp, xét cấp chứng chỉ cho học sinh, sinh viên, học viên.
6. Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ (Phối hợp tổ chức thi, cấp chứng chỉ ngoại ngữ và chứng chỉ công nghệ thông tin)
 - a) Tập hợp các thông tin về kết quả học tập, chuẩn bị hồ sơ xét điều kiện công nhận để cấp chứng chỉ
 - b) Phối hợp xét công nhận kết quả để cấp chứng chỉ.

c) Kiểm tra thông tin cá nhân của HV tập hợp đầy đủ hồ sơ liên quan để cấp chứng chỉ.

7. Khoa (Trung tâm) Bồi dưỡng:

a) Tập hợp các thông tin về kết quả học tập, chuẩn bị hồ sơ xét điều kiện công nhận và cấp chứng chỉ.

b) Kiểm tra thông tin cá nhân HSSV, HV(Mẫu 01), tập hợp đầy đủ hồ sơ liên quan để cấp chứng chỉ.

Điều 27. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành theo hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng. Quy định trước đây, trái với quy định này đều được bãi bỏ.

2. Các đơn vị và cá nhân trong nhà trường theo chức năng và nhiệm vụ và sự phân cấp, có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

PHỤ LỤC*Mẫu 01***DANH SÁCH KIỂM DÒ THÔNG TIN SINH VIÊN KHỎI TỐT NGHIỆP****Lớp: Năm:**

STT	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Ghi chú
1						
2						

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
SỔ QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ
NĂM

STT	Loại phôi	Mã phôi	Hộp đông in	Số lượng phôi đặt in theo HĐ	Số lượng phôi tồn từ năm ...	Số lượng phôi đã sử dụng in	Số lượng phôi hỏng	Số lượng phôi tồn	Ghi chú

CÁN BỘ QUẢN LÝ PHÔI

TRƯỞNG PHÒNG

HIỆU TRƯỞNG

SỔ KIỂM TRA ĐỐI CHIẾU THÔNG TIN TRƯỚC KHI NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP
LỚP: NĂM:

[illegible]

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA HỌC/
CHỈNH SỬA THÔNG TIN BẰNG TỐT NGHIỆP/ BẢN SAO
BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La
 - Phòng Đào tạo - Trường Cao đẳng Sơn La

Tôi tên là:..... Nam (nữ):

Ngày sinh:

Nơi sinh:

Số CMND/CCCD:Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Trước đây tôi là sinh viên/học viên của Trường Cao đẳng Sơn La:

Lớp: Khóa:.....

Ngành/nghề đào tạo (Chứng chỉ bồi dưỡng):

Hình thức đào tạo:.....

Đã được cấp bằng/chứng chỉ ngày thángnăm

Số hiệu bằng/chứng chỉ :..... Số vào sổ:.....

Nay tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp hoàn thành khóa học/ chỉnh sửa thông tin bằng tốt nghiệp/ bản sao bằng tốt nghiệp /chứng chỉ 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

(Ký và ghi rõ họ tên)