

Số: 392/QĐ-THPT BK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ
từ năm học 2022-2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BÌNH KHÁNH

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 167-62/QĐ-GDDT-TC ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Bình Khánh;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ văn phòng trường THPT Bình Khánh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý cấp phát Văn bằng, chứng chỉ đối với người học trong trường THPT Bình Khánh từ năm học 2022-2023.

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

Điều 3. Ban lãnh đạo, Tổ Văn phòng, phòng Văn thư - học vụ và học sinh trường THPT Bình Khánh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Ngô Tấn Hưng

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT BÌNH KHÁNH



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

QUY CHẾ

Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ của trường THPT Bình Khánh từ năm học 2022-2023

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 392/QĐ-THPT BK ngày 08 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường THPT Bình Khánh)*

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 học phổ thông, gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng; quản lý văn bằng, cấp phát, cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Quy chế này áp dụng đối với trường trung học phổ thông Bình Khánh.

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

1. Văn bằng được quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho phòng Văn thư - học vụ, giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

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 bị viết sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ thì cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm thu hồi văn bằng, chứng chỉ đã cấp và cấp lại. Trường hợp mẫu văn bằng, chứng chỉ đã thay đổi, cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ ra quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ đã cấp 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. Phân cấp và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo thống nhất quản lý văn bằng, chứng chỉ; quy định mẫu, việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

2. Phòng Văn thư - học vụ trường THPT Bình Khánh có trách nhiệm quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 4. 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) Yêu cầu cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ cấp đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại hoặc chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;

b) Yêu cầu cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

c) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền 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 cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;

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

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

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

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

e) Trình báo cho cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng, chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 5. Trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Trường THPT Bình Khánh có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ. Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng, chứng chỉ cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên văn bằng, chứng chỉ; yêu cầu người học xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, ký xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng, chứng chỉ phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

b) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ vĩnh viễn theo quy định của Quy chế này;

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

d) Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp văn bằng, chứng chỉ có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

đ) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 22, Điều 23, Điều 24, Điều 25 của Quy chế này;

e) Quy định việc bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

g) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này;

h) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy chế này;

i) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sỹ.

2. Người 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.

Điều 6. Việc cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài và cơ sở giáo dục Việt Nam khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài

Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài và cơ sở giáo dục Việt Nam khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này nếu cấp hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam quy định tại khoản 1 Điều 1 Quy chế này.

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

1. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo các quy định về mẫu văn bằng, chứng chỉ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cơ sở giáo dục đại học được tự chủ thiết kế mẫu và bổ sung các nội dung khác trên văn bằng, chứng chỉ.

2. Nội dung chính của Phụ lục kèm theo văn bằng trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm, đại học, thạc sỹ gồm:

a) Thông tin của người được cấp văn bằng: Họ và tên; Ngày tháng năm sinh; Mã số sinh viên; Số CMND/thẻ căn cước công dân;

b) Thông tin về quá trình đào tạo và cấp bằng: Tên cơ sở giáo dục cấp bằng; Ngành đào tạo; Ngày nhập học; Ngày cấp bằng; Hình thức đào tạo; Nơi tổ chức đào tạo (tên cơ sở đào tạo/phân hiệu); Ngôn ngữ giảng dạy;

c) Thông tin về trình độ đào tạo theo khung trình độ quốc gia: Trình độ đào tạo đã hoàn thành theo khung trình độ quốc gia; Loại hình của chương trình đào tạo; Thời gian đào tạo; Trình độ đào tạo kế tiếp;

d) Kết quả học tập: Tên môn học; Số tín chỉ tích lũy của từng môn học; Điểm theo thang điểm 10; Điểm chữ; Tổng số tín chỉ tích lũy; Điểm trung bình theo thang điểm 10; Tên luận văn và kết quả luận văn (nếu có); Điểm xếp loại tốt nghiệp; Xếp loại tốt nghiệp;

Trường hợp văn bằng được cấp khi các tín chỉ được tích lũy ở các cơ sở đào tạo khác nhau, cần ghi rõ tên môn học và số tín chỉ tích lũy của từng môn học được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo. Trường hợp công nhận tín chỉ của cơ sở giáo dục nước ngoài có hệ thống tính điểm khác với Việt Nam, cần bổ sung thông tin về cách thức quy đổi điểm.

e) Cơ sở giáo dục đại học tự thiết kế mẫu phụ lục và bổ sung các thông tin cần thiết khác trong phụ lục văn bằng.

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

Ngôn ngữ ghi trong 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 đúng theo nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Chương II

IN PHÔI VÀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ IN PHÔI, QUẢN LÝ BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Điều 9. In phôi bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

Bộ Giáo dục và Đào tạo in phôi bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

Quy trình quản lý việc in ấn, bảo mật, đánh số hiệu, bảo quản và cấp phôi các văn bằng, chứng chỉ nêu trên được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 10. Quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

1. Việc quản lý, sử dụng phôi bằng tốt nghiệp trung học phổ thông phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

2. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ phải lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ.

Sổ vào sổ cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông được lập theo nguyên tắc 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 văn bằng với sổ vào sổ cấp chứng chỉ và xác định được năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ phải lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ và việc hủy bỏ phải được báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hủy phôi văn bằng, chứng chỉ để theo dõi, quản lý.

Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ bị viết sai, đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu.

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo để xử lý kịp thời.

Điều 11. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phòng chống cháy nổ để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

2. Lập hồ sơ quản lý việc sử dụng phôi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và ghi đầy đủ các thông tin của người học được cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

4. Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; phối hợp với cơ quan công an tại địa phương nơi cơ sở giáo dục đóng trụ sở chính trong việc quản lý, sử dụng, phôi văn bằng, chứng chỉ.

5. Xây dựng quy chế quản lý việc bảo quản, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của cơ quan, cơ sở giáo dục.

6. Quy định việc lập sổ vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 11 của Quy chế này. Đảm bảo mỗi sổ vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học.

7. Thường xuyên chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra việc sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ tại đơn vị. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên khi để xảy ra vi phạm đối với việc sử dụng phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan, đơn vị.

Chương III

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

Điều 12. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Thẩm quyền cấp văn bằng được quy định như sau:

Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông do giám đốc sở giáo dục và đào tạo tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp;

Điều 13. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình giáo dục, chương trình đào tạo theo cấp học, trình độ đào tạo.

2. Chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hoặc ban hành.

Điều 14. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 17 của Quy chế này có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn sau:

75 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông;

2. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 17 của Quy chế này có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được cơ sở giáo dục nơi đã theo học cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Giám đốc sở giáo dục và đào tạo quy định mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trên địa bàn.

Điều 15. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính mà cơ quan đó đã cấp.

Sổ gốc cấp 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 vĩnh viễn.

Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định theo Phụ lục kèm theo Quy chế này.

2. Đối với bằng tốt nghiệp trung học phổ thông việc cấp phát và quản lý văn bằng thực hiện như sau:

a) Sở giáo dục và đào tạo ban giao văn bằng đã được ghi đầy đủ nội dung và ký, đóng dấu cho các trường trung học phổ thông (gọi chung là nhà trường) để phát văn bằng cho người học;

b) Nhà trường ghi các thông tin của văn bằng vào Sổ đăng bộ và phát văn bằng cho người học;

c) Giám đốc sở giáo dục và đào tạo quy định cụ thể trình tự, thủ tục giao, nhận văn bằng giữa sở giáo dục và đào tạo với nhà trường; quy định cụ thể về việc lưu trữ văn bằng chưa phát cho người học.

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

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 17 của Quy chế này khi ký văn bằng, chứng chỉ phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.

2. 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 giao phụ trách cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ là người ký cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Trong trường hợp thật cần thiết, do khối lượng văn bằng phải ký quá nhiều, người có thẩm quyền cấp không thể ký trực tiếp vào văn bằng thì phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép (đối với bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và bằng tốt nghiệp đại học) mới được sử dụng dấu chữ ký đóng lên văn bằng.

4. 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.

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

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

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. Sau khi được cấp văn bằng, chứng chỉ, người học 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, 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;

2. Khi văn bằng, chứng chỉ bị viết sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ mà không còn phù hợp với thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 19. 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:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

c) Đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 23:

- Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

- Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

- Giấy chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

d) Đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 23: tài liệu chứng minh văn bằng, chứng chỉ bị viết sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng chứng chỉ.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. 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, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

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

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 20. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

1. Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;

b) Tên, số, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

2. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ được áp dụng cả đối với những văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

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, luận án 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) Văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;
- đ) Để cho người khác sử dụng;
- e) Bị viết sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 17 Thông tư này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

Đối với bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ trước đây do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp thì cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng là cơ sở giáo dục đại học nơi người được cấp văn bằng đã theo học.

Trường hợp cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ là cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp đặc biệt.

3. Trường hợp xác định có đủ căn cứ để thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, thủ trưởng cơ quan cấp văn bằng chứng chỉ ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, thời hạn thu hồi. Quyết định được đăng tải công khai trên Website của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ; 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 đang công tác (nếu có) và các cơ quan tổ chức có liên quan. Văn bằng, chứng chỉ thu hồi được hủy bỏ theo quy định.

Điều 22. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

1. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung: họ và tên, ngày tháng năm sinh, khóa tốt nghiệp, số hiệu bằng. Thông tin phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; phải được bảo mật, cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

2. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan đã chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

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

Chương IV **CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC**

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

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc cơ quan, cơ sở giáo dục đang quản lý sổ gốc căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, cơ quan, cơ sở giáo dục đang quản lý sổ gốc cấp giấy xác nhận văn bằng, chứng chỉ cho người học. Giấy xác nhận có giá trị như bản sao văn bằng, chứng chỉ.

3. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc; các nội dung ghi trong giấy xác nhận văn bằng, chứng chỉ phải đầy đủ và chính xác so với sổ gốc.

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

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc thì không được yêu cầu xuất trình bản chính văn bằng, chứng chỉ 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 25. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Cơ quan, cơ sở giáo dục đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ có thẩm quyền và trách nhiệm 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

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.
3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự.

Điều 27. Trình tự, 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 xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 31 của Quy chế này thì còn phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này, 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, cơ sở giáo dục cấp bản sao.

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

Trường hợp không cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người yêu cầu thì cơ quan, cơ sở giáo dục phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

a) Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

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

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

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu do cơ quan, cơ sở giáo dục có thẩm quyền quy định tại Điều 30 của Quy chế này lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà cơ quan 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. Cơ quan, cơ sở giáo dục có thẩm quyền quy định tại Điều 30 của Quy chế này 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 đánh số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học và phải ghi rõ thông tin về việc đã cấp bản sao trước đó (nếu có).

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

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Kiểm tra, thanh tra

1. Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục các cấp tổ chức thanh tra, kiểm tra việc quản lý văn bằng, chứng chỉ theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục.

2. Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

3. Thanh tra sở giáo dục và đào tạo tiến hành thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân đối với cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. Định kỳ hoặc đột xuất Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với cơ sở giáo dục đại học.

5. Các tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm in, 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.

Điều 30. 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 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, 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, tùy theo mức độ vi phạm 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./.