

BỘ LAO ĐỘNG- THƯƠNG BINH & XÃ HỘI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC PHÚ THỌ

Số: 49/QĐ-CDYD

Phú Thọ, ngày 17 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành 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 tại Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC PHÚ THỌ

Căn cứ Quyết định số 5616/QĐ-BGDĐT ngày 27/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Dược Phú Thọ trên cơ sở Trường Trung cấp Kỹ thuật Dược Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 721/QĐ-LĐTBXH ngày 23/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Dược Phú Thọ thành Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh & Xã hội ban hành 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 30/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 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;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo & Công tác HSSV.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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 tại Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế tất cả các Quyết định trước đây 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. Thủ trưởng các khoa, phòng, bộ môn, trung tâm, các đơn vị và cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- HDQT- BGH;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

TS.DS. Hoàng Đức Luận

QUY ĐỊNH

Mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng tại Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 49 /QĐ-CDYD ngày 17 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này 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 tại Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ.

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 quản lý thống nhất trong nhà trường.
2. Bản chính bằng tốt nghiệp được cấp một lần 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

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

Điều 3. Mẫu bằng tốt nghiệp

Mẫu bằng tốt nghiệp được phê duyệt tại Quyết định số 43/QĐ-CDYD ngày 14/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ theo đúng quy định của Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh & Xã hội.

Điều 4. In phối bằng tốt nghiệp

1. Phòng Tài chính căn cứ mẫu phối bằng tốt nghiệp của trường đã được phê duyệt chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng để ký hợp đồng in phối bằng tốt nghiệp với

cơ sở in hợp pháp, hợp đồng in phải chặt chẽ, đảm bảo tính pháp lý, quy định trách nhiệm cụ thể của cơ sở in nếu để phôi bằng tốt nghiệp phát tán ra ngoài. Phải lập hồ sơ quản lý việc in và kiểm tra số lượng, mẫu phôi bằng tốt nghiệp đúng quy định.

2. Việc in phôi bằng tốt nghiệp phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật.

3. Sau khi in xong bằng tốt nghiệp theo đúng mẫu quy định, Phòng Tài chính phối hợp với Tổ quản lý việc in, bảo quản, bảo mật bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng của trường do Hiệu trưởng thành lập và trực tiếp làm Tổ trưởng để thực hiện việc đánh số hiệu, ký hiệu nhận dạng phôi bằng tốt nghiệp do trường in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi bằng tốt nghiệp. Sau đó bàn giao toàn bộ số phôi bằng đã in, đã đánh số hiệu cho Phòng Đào tạo & Công tác học sinh sinh viên để thực hiện việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp. Biên bản bàn giao được lưu vĩnh viễn theo quy định của công tác văn thư lưu trữ.

Điều 5. Quản lý bằng tốt nghiệp

1. Phòng Đào tạo & Công tác học sinh sinh viên phân công cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp bằng văn bản. Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc quản lý, bảo quản phôi bằng tốt nghiệp theo quy định. Lập hồ sơ quản lý việc sử dụng, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi bằng tốt nghiệp.

2. Khi cấp bằng tốt nghiệp cho người học, phải lập sổ cấp bằng tốt nghiệp theo mẫu quy định (*Phụ lục 1*), trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp. Việc lập sổ 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;

- Số hiệu ghi trên phôi bằng tốt nghiệp gồm hai phần: phần chữ và phần số.

+ Phần chữ: gồm một chữ cái in hoa và lấy chữ cái đầu tiên của từ Fushico. Ký hiệu là F.

+ Phần số: gồm các chữ số tự nhiên được lập liên tục theo thứ tự từ nhỏ đến lớn.

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.

- Số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp được ghi như sau: XX.YY.ZZ/1507, trong đó:

+ XX: Ký hiệu trình độ đào tạo (Cao đẳng: CD; Trung cấp: TC);

+ YY: Gồm các chữ số tự nhiên được lập liên tục theo thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12;

+ ZZ: Hai chữ số cuối của năm cấp bằng tốt nghiệp;

+ 1507: Bốn chữ số cuối của ký hiệu mã trường.

Ví dụ: Số vào sổ là: CĐ.10.18/1507- Nhìn vào số vào sổ thấy đây là bằng tốt nghiệp cao đẳng, số thứ tự trong sổ cấp bằng tốt nghiệp là 10, năm cấp bằng là năm 2018 của trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ (CDT1507).

3. 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 tỉnh Phú Thọ 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.

4. Trường hợp phôi bằng tốt nghiệp bị mất, phải lập biên bản và thông báo ngay với Cơ quan công an, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Phú Thọ để xử lý kịp thời.

Điều 6. Trách nhiệm của hiệu trưởng trong việc in phôi, cấp, quản lý bằng tốt nghiệp

1. Thành lập Hội đồng xử lý, hủy phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết, in sai, chất lượng không đảm bảo và Tổ quản lý việc in, bảo quản, bảo mật bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ.

2. Tổ quản lý việc in, bảo quản, bảo mật bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng của nhà trường có nhiệm vụ:

a) Quy định các ký hiệu nhận dạng phôi bằng tốt nghiệp do trường in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi bằng tốt nghiệp.

b) Thực hiện việc lập số hiệu, số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp theo yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy định này. Đảm bảo mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi bằng tốt nghiệp; mỗi số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp được ghi duy nhất trên một bằng tốt nghiệp đã cấp cho người học.

c) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường và pháp luật nếu để xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Thường xuyên chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra hoạt động in, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát bằng tốt nghiệp đối với đơn vị được giao nhiệm vụ trong trường mình.

4. Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý bằng tốt nghiệp đã cấp cho người học và công bố công khai thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử.

5. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý nhà nước khi để xảy ra vi phạm trong hoạt động in, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát bằng tốt nghiệp tại trường.

6. Báo cáo bằng văn bản cho Tổng Cục Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Phú Thọ trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo về quá trình thực hiện in phôi, sử dụng phôi bằng tốt nghiệp; số lượng phôi bằng tốt nghiệp đã in, số lượng phôi bằng tốt nghiệp đã sử dụng, số lượng bằng tốt nghiệp cấp trong năm.

Điều 7. Thời hạn cấp bằng tốt nghiệp

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 điều kiện xét 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 8. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp

1. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp là tài liệu do trường 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 mà 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 1 kèm theo Quyết định này.

Điều 9. Ký, đóng dấu bằng tốt nghiệp

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

2. Việc đóng dấu trên chữ ký của Hiệu trưởng thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 10. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp là hiệu trưởng của trường và đang quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp.

Điều 11. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp

Người được cấp bằng tốt nghiệp có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng 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.

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

Điều 12. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung bằng 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 2 kèm theo Quyết định này;

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 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;

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

e) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp quy định tại các điểm b, c, d, đ 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) Nếu nhà trường tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì nhà trường 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 nhà trường 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 cho trường. 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, nhà trường 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 ghi trên bằng 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, Hiệu trưởng nhà trường tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên sổ gốc được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa.

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

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có bằng 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;

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

Điều 13. Thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp

1. 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;

đ) Để cho người khác sử dụng.

2. Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ trực tiếp cấp bằng tốt nghiệp có thẩm quyền và trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp do trường cấp mà vi phạm một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1, Điều này.

Điều 14. Công bố công khai thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày cấp bằng, nhà trường công bố công khai thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trên website của trường (duocphutho.edu.vn) và cung cấp các thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trên hệ thống cơ sở dữ liệu trực tuyến về cấp văn bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp tại Trang thông tin tra cứu văn bằng giáo dục nghề nghiệp tại địa chỉ: <http://vanbang.gdnn.gov.vn>.

2. Thông tin công bố công khai về cấp bằng tốt nghiệp gồm các nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp và phải được cập nhật thường xuyên trên website của trường bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm. Trường hợp bằng tốt nghiệp được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì phải được cập nhật trên website của trường.

3. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trên website của trường được thực hiện đối với cả bằng tốt nghiệp đã được cấp

trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành đối với các chương trình đào tạo thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

CHƯƠNG III

CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

Điều 15. Bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

1. Mẫu bản sao bằng tốt nghiệp được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt Quyết định số 43/QĐ-CDYD ngày 14/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ.

2. Phòng Đào tạo & Công tác học sinh sinh viên căn cứ vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp 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 16. Giá trị pháp lý của bản sao bằng tốt nghiệp được cấp từ sổ gốc

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.

Điều 17. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

Hiệu trưởng nhà trường có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc. 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 18. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao bằng 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 19. Trình tự, thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc phải có đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Quyết định này, xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc thẻ căn cước công dân còn giá trị sử dụng.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 18 của Quyết định này ngoài giấy tờ theo quy định trên, phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp.

2. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao bằng 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. Phòng Đào tạo & Công tác học sinh sinh viên căn cứ vào sổ gốc để in bản sao bằng tốt nghiệp cho người yêu cầu và trình Hiệu trưởng nhà trường ký bản sao bằng tốt nghiệp; nội dung bản sao bằng tốt nghiệp phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp. Trường hợp trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

4. Thời hạn cấp bản sao bằng 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 tốt nghiệp, nội dung bằng 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.

5. Người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao.

6. Lệ phí cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc được thực hiện theo quy định của nhà trường.

Điều 20. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

1. Phòng Đào tạo & Công tác học sinh sinh viên phân công cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phát bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc bằng văn bản. Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc quản lý, bảo quản phôi bản sao bằng tốt nghiệp theo quy định. Lập hồ sơ quản lý việc sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi bản sao bằng tốt nghiệp.

2. Khi cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc cho người học, phải lập sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc theo mẫu quy định (*Phụ lục 4*), trong đó ghi rõ số hiệu bản sao, số hiệu bằng tốt nghiệp bản chính, số vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp. Việc lập sổ hiệu bản sao, số vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp được thực hiện theo quy định như sau:

a) Số hiệu bản sao ghi trên phôi bản sao 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 bản sao bằng tốt nghiệp đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại bản sao bằng tốt nghiệp;

- Số hiệu ghi trên phôi bản sao bằng tốt nghiệp gồm hai phần: phần chữ và phần số.

+ Phần chữ: gồm hai chữ cái in hoa và lấy chữ cái đầu tiên của từ Fushico và từ Copy. Ký hiệu là FC.

+ Phần số: gồm các chữ số tự nhiên được lập liên tục theo thứ tự từ nhỏ đến lớn.

b) Số 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

số vào số cấp của từng loại bản sao bằng tốt nghiệp, năm cấp và trường cấp bản sao bằng tốt nghiệp.

- Số vào số cấp bản sao bằng tốt nghiệp được ghi như sau: C.XX.YY.ZZ/1507, trong đó:

- + C: Chữ cái đầu tiên của từ COPY
- + XX: Ký hiệu trình độ đào tạo (Cao đẳng: CD; Trung cấp: TC; Sơ cấp: SC);
- + YY: Gồm các chữ số tự nhiên được lập liên tục theo thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12;
- + ZZ: Hai chữ số cuối của năm cấp bản sao bằng tốt nghiệp;
- + 1507: Bốn chữ số cuối của ký hiệu mã trường.

Ví dụ: Số vào số cấp bản sao là: C.CĐ.10.19/1507- Nhìn vào số vào số cấp bản sao thấy đây là bản sao bằng tốt nghiệp cao đẳng, số thứ tự trong số cấp bản sao bằng tốt nghiệp là 10, năm cấp bản sao bằng tốt nghiệp là năm 2019 của trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ (CDT1507).

3. Số cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ số 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.

4. Mỗi lần cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ số gốc đều phải ghi vào số cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ số gốc; phải đánh số vào số cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào số cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao bằng tốt nghiệp đã cấp cho người học.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Thủ trưởng các đơn vị, khoa, bộ môn, người học và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.



TS.DS. Hoàng Đức Luận