

Số: /QĐ-SGD&ĐT

Hoà Bình, ngày tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở,
bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và chứng chỉ của hệ thống
giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HÒA BÌNH

Căn cứ Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND ngày 14/7/2016 của UBND tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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 văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Trưởng phòng giáo dục và đào tạo huyện, thành phố; Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên; Thủ trưởng cơ sở giáo dục và tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh Hòa Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT;
- Cục Quản lý chất lượng;
- UBND tỉnh;
- Các UBND huyện, thành phố;
- Lãnh đạo Sở GD&ĐT;
- Như điều 3;
- Website Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, KT&QLCLGD (AT 60).

GIÁM ĐỐC

Bùi Thị Kim Tuyền

QUY CHẾ

Quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGD&ĐT ngày tháng 3 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

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 cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ), gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; giao nhận văn bằng, chứng chỉ.

2. Quy chế này áp dụng đối với:

- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Phòng giáo dục và đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (sau đây gọi là phòng giáo dục và đào tạo);
- Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học; Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh; Trung tâm Kỹ thuật, tổng hợp, Hướng nghiệp – Ngoại ngữ, Tin học tỉnh; cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài cấp văn bằng, chứng chỉ của Việt Nam; trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên; trung tâm tin học; trung tâm ngoại ngữ (sau đây gọi tắt là cơ sở giáo dục);
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

1. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

2. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Phân cấp trong quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Sở giáo dục và đào tạo có trách nhiệm quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; quản lý việc sử dụng phôi, cấp phát, giao nhận văn bằng, chứng chỉ đối với các phòng giáo dục và đào tạo, cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý.

2. Phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm quản lý việc sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ đã được cấp theo quy định và chịu trách nhiệm về việc cấp phát, giao nhận văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền thuộc phạm vi quản lý.

3. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm:

- Quản lý việc sử dụng phôi chứng chỉ đã được cấp theo quy định;
- Quản lý việc cấp chứng chỉ theo thẩm quyền;
- Quản lý và phát văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;
- Lưu trữ văn bằng, chứng chỉ chưa phát cho người học.

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 có thẩm quyền 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 văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;

b) 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 có thẩm quyền 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, sửa chữa 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 đã được chỉnh sửa;

e) Trình báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất 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. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

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

1. Cơ quan 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 trong văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin;
 - b) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ 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) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ.
2. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:
 - a) Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát, giao nhận văn bằng, chứng chỉ của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ. Quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;
 - b) Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;
 - c) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này;
 - d) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy chế này;
 - đ) Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
 - e) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 21, Điều 22, Điều 23, Điều 24 của Quy chế này; cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này;
 - g) 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 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 văn bằng

Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

Ngôn ngữ ghi trên 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 chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ tiếng nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Chương II

QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 9. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

2. 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 ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ 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.

3. 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, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 10. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, cơ sở giáo dục trong việc quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế về bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

b) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ;

c) Lập hồ sơ quản lý việc cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ;

d) Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi cơ quan đóng trụ sở chính trong việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ;

đ) Chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra việc sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị thuộc quyền quản lý.

Điều 11. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ phải lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Số vào sổ gốc cấp 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 gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ cơ quan hoặc cơ sở giáo dục để xảy ra mất văn bằng, chứng chỉ phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi cơ quan hoặc cơ sở giáo dục đóng trụ sở chính, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Thủ trưởng cơ sở giáo dục có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế về quản lý, lưu giữ và phát văn bằng, chứng chỉ trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

b) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị để lưu giữ văn bằng, chứng chỉ an toàn;

c) Lập hồ sơ quản lý việc lưu giữ và phát văn bằng, chứng chỉ;

d) Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi cơ quan đóng trụ sở chính trong việc quản lý, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ;

đ) Chỉ đạo thực hiện kiểm tra lưu trữ và phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 12. Chế độ báo cáo việc quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

- Trước ngày 10 tháng 12 hằng năm, phòng giáo dục và đào tạo báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trong

năm; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ in sai, hỏng; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ còn lại.

- Trước ngày 05 tháng 12 hằng năm, các cơ sở giáo dục báo cáo cho cơ quan quản lý như sau:

+ Số lượng văn bằng đã được cấp; số lượng văn bằng đã phát; số lượng văn bằng bị sai, hỏng phải đổi lại; số lượng văn bằng còn lại;

+ Số lượng phôi chứng chỉ đã được cấp; số lượng phôi chứng chỉ đã sử dụng; số lượng chứng chỉ in sai, hỏng; số lượng phôi chứng chỉ còn lại; số lượng chứng chỉ đã phát cho người học; số lượng chứng chỉ đang lưu giữ.

Chương III

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

Điều 13. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

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

a) Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở do trường phòng giáo dục và đào tạo cấp;

b) Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông do giám đốc sở giáo dục và đào tạo cấp.

2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, thủ trưởng các cơ sở giáo dục cấp chứng chỉ cho người học theo qui định.

Điều 14. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

2. Chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân 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 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 15. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 13 của Quy chế này có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn 75 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông;

2. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 13 của Quy chế này có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được công nhận kết quả sau khi kết thúc khoá đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ;

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 cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trên địa bàn.

Điều 16. Cấp lại văn bằng

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ thì cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 13 của Quy chế này có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

3. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Trường hợp mẫu văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ đã thay đổi, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

Điều 17. 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. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ mà cơ quan đó đã cấp. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ.

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được ghi 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 từ Phụ lục I và Phụ lục IV kèm theo Quy chế này.

2. Việc lập sổ gốc cấp văn bằng, cấp phát và quản lý đối với bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thực hiện như sau:

a) Sau khi lập sổ gốc cấp văn bằng theo quy định tại khoản 1 Điều này, phòng giáo dục và đào tạo, sở giáo dục và đào tạo giao văn bằng đã được ghi

đầy đủ nội dung và ký, đóng dấu cho các cơ sở giáo dục để phát văn bằng cho người được cấp văn bằng;

b) Cơ sở giáo dục ghi các thông tin của văn bằng vào Sổ đăng bộ và phát văn bằng cho người được cấp văn bằng; người được cấp văn bằng ký nhận văn bằng trong cột ghi chú của Sổ đăng bộ;

Điều 18. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 13 của Quy chế này 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.

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 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 trưởng phòng, phó giám đốc). 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.

3. 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 19. Cấp phôi bằng, phôi bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và cấp phôi chứng chỉ.

1. Cấp phôi bằng, phôi bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở giữa Sở Giáo dục và Đào tạo với các Phòng Giáo dục và Đào tạo

a) Hồ sơ đề nghị cung cấp phôi bằng, phôi bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở:

- Công văn đề nghị cung cấp phôi bằng, phôi bản sao bằng tốt nghiệp nêu rõ nội dung:

+ Số lượng phôi bằng, phôi bản sao đề nghị cung cấp;

+ Số lượng phôi bằng, phôi bản sao đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi phải hủy do ghi sai nội dung; số lượng phôi bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ (kèm theo hồ sơ xuất hủy phôi); số lượng phôi còn tồn; số lượng phôi đề nghị thay thế (*số lượng phôi đề nghị thay thế = số lượng phôi phải hủy do ghi sai nội dung + số lượng phôi bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ - số lượng phôi còn tồn*).

- Quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (có bảng tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp trung học cơ sở).

b) Trình tự cấp phôi bằng, phôi bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở được thực hiện như sau:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ đề nghị cung cấp phôi bằng, phôi bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở về Sở Giáo dục và Đào tạo chậm nhất sau 05 ngày khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở.

- Khi có thông báo về việc nhận phôi bằng, phôi bản sao, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo cử người kèm theo giấy giới thiệu đến nhận tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Việc giao nhận được lập thành biên bản giao nhận trong đó ghi rõ nội dung:

+ Số lượng phôi bằng tốt nghiệp;

+ Số hiệu phôi bằng tốt nghiệp;

+ Số lượng phôi bản sao bằng tốt nghiệp.

- Người nhận phôi bằng, phôi bản sao phải kiểm tra đúng và đủ theo biên bản giao nhận.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo quy định cụ thể việc giao nhận bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp giữa Phòng Giáo dục và Đào tạo với các cơ sở giáo dục có cấp học trung học cơ sở trên địa bàn hành chính huyện, thành phố.

2. Cấp phôi chứng chỉ giữa Sở Giáo dục và Đào tạo với các cơ sở giáo dục

a) Hồ sơ đề nghị cung cấp phôi chứng chỉ gồm có:

+ Báo cáo về Kỳ thi cấp chứng chỉ khóa ... từ ngày... đến ngày.... báo cáo rõ nội dung: Số học viên đủ điều kiện đăng ký dự thi; Số thí sinh dự thi; Số thí sinh vi phạm quy chế thi; Số thí sinh bỏ thi; số thí sinh thi; số thí sinh thi đạt yêu cầu; số thí sinh thi không đạt yêu cầu.

+ Danh sách có xác nhận của cơ sở giáo dục: Số học viên đủ điều kiện đăng ký dự thi; Số thí sinh dự thi; Số thí sinh vi phạm quy chế thi; Số thí sinh bỏ thi; số thí sinh thi; số thí sinh thi đạt yêu cầu; số thí sinh thi không đạt yêu cầu.

+ Công văn đề nghị cung cấp phôi chứng chỉ rõ nội dung:

-> Số lượng phôi chứng chỉ đề nghị cung cấp;

-> Số lượng phôi chứng chỉ đã được cấp lần trước, số lượng phôi chứng chỉ đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi chứng chỉ phải hủy do ghi sai nội dung; số lượng phôi chứng chỉ bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ (kèm theo hồ sơ xuất hủy phôi chứng chỉ); số lượng phôi chứng chỉ còn tồn; số lượng phôi chứng chỉ đề nghị thay thế (*số lượng phôi chứng chỉ đề nghị thay thế = số lượng phôi chứng chỉ phải hủy do ghi sai nội dung + số lượng phôi chứng chỉ bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ - số lượng phôi chứng chỉ còn tồn*).

b) Trình tự cấp phôi chứng chỉ thực hiện như sau:

- Cơ sở giáo dục gửi hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ về Sở Giáo dục và Đào tạo chậm nhất 05 ngày kể từ ngày kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ.

- Khi Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo nhận phôi chứng chỉ đối với cơ sở giáo dục, Lãnh đạo cơ sở giáo dục cử người kèm theo giấy giới thiệu đến nhận tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Khi giao nhận các bên phải lập thành biên bản giao nhận trong đó ghi rõ nội dung:

+ Số lượng phôi chứng chỉ;

+ Số hiệu phôi chứng chỉ;

- Người giao và người nhận phôi chứng chỉ có trách nhiệm kiểm tra thông tin đúng và đủ theo biên bản giao nhận.

Điều 20. Giao nhận bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Trình tự giao nhận bằng tốt nghiệp trung học phổ thông giữa Sở Giáo dục và Đào tạo với các cơ sở giáo dục.

- Khi Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo đến nhận bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, thủ trưởng các cơ sở giáo dục cử người kèm theo giấy giới thiệu đến nhận tại Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Việc giao nhận được lập thành biên bản;

- Người nhận bằng cần kiểm tra đúng và đủ theo biên bản giao nhận.

2. Trình tự giao nhận bằng tốt nghiệp trung học phổ thông giữa các cơ sở giáo dục với người học.

Thủ trưởng cơ sở giáo dục ban hành quy định cụ thể trình tự giao nhận bằng tốt nghiệp trung học phổ thông giữa nhà trường với người học, quy định rõ trách nhiệm cá nhân giao văn bằng cho người học đảm bảo đúng theo quy định của Quy chế này.

Điều 21. 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 có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể 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.

Điều 22. 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. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
3. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

Điều 23. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ:
 - a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;
 - b) Văn bằng đề nghị chỉnh sửa, chứng chỉ;
 - c) 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;
 - d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
 - đ) Giấy chứng minh nhân dân 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. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.
2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.
3. Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:
 - a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Trung tâm hành chính công của tỉnh đối với bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, Trung tâm hành chính công của huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố đối với bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, cơ sở giáo dục đối với chứng chỉ;
 - 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 trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ;

d) 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.

Điều 24. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung 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 (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp);

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ;

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 văn bằng, chứng chỉ được áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 25. 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 học tập, thi cử 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) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 13 của Quy chế này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền 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.

Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ hoặc yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền 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, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ

quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ 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, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 26. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung: tên văn bằng, chứng chỉ; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác số với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật. Việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ không áp dụng đối với cơ sở giáo dục của ngành công an, quân đội và một số trường hợp khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

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

Chương IV

BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC

Điều 27. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng 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 đang quản lý sổ gốc sử dụng mẫu bản sao văn bằng hiện hành để cấp cho người học.

3. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 28. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ 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. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ yêu cầu người có bản sao văn bằng xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Điều 29. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Cơ quan 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 30. 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.

Điều 31. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gồm:
 - a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng đã được cấp;
 - b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;
 - c) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy khai sinh để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối với người được yêu cầu cấp bản sao tốt nghiệp trung học phổ thông trước năm 2011;
 - d) 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 30 của Quy chế này thì 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;
 - e) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.
2. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được quy định như sau:
 - a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho

Trung tâm hành chính công của tỉnh đối với bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; Trung tâm hành chính công của huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố đối với bằng tốt nghiệp trung học cơ sở; cơ sở giáo dục đối với chứng chỉ.

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp 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 tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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 hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 32. 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 có thẩm quyền quy định tại Điều 29 của Quy chế này lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của 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 có thẩm quyền quy định tại Điều 29 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 lập 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 cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc 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 và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 33. Kiểm tra, thanh tra

1. Sở giáo dục và đào tạo tiến hành kiểm tra, thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo; kiểm tra, thanh tra việc quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra việc quản lý, cấp phát, sử dụng bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

3. Cơ quan, 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 34. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

PHỤ LỤC I

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

(Kèm theo Quyết định số/2020/QĐ-SGDĐT ngày tháng 3 năm 2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

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

Học sinh trường: Hình thức học:

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ghi chú

Địa danh, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC II

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

(Kèm theo Quyết định số/2020/QĐ-SGDĐT ngày tháng 3 năm 2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

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

Kỳ thi:

Khóa thi:

Năm tốt nghiệp:

Học sinh trường:

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Điểm thi	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ghi chú

Địa danh, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III

MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN
(Kèm theo Quyết định số/2020/QĐ-SGDĐT ngày tháng 3 năm 2020 của Giám đốc
Sở Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN/CƠ SỞ GIÁO DỤC CẤP CHỨNG CHỈ

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ(*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có):

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại/Điểm thi (nếu có)	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

Địa danh, ngày tháng năm

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ CƠ SỞ GIÁO
DỤC CẤP CHỨNG CHỈ**
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV

MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số/2020/QĐ-SGDĐT ngày tháng 3 năm 2020 của Giám đốc
Sở Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN/CƠ SỞ GIÁO DỤC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng đã được cấp	Số hiệu văn bằng được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận văn bằng, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Địa danh, ngày tháng năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC CẤP VĂN BẰNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

UBND
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số:

V/v đề nghị cung cấp phôi văn bằng

....., ngày tháng ... năm 20...

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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 văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; Quyết định số/QĐ-SGDĐT ngày /02/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo; Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS năm

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện/thành phố đề nghị cung cấp phôi bằng và bản sao bằng tốt nghiệp THCS năm 20 với số lượng cụ thể như sau:

1. Báo cáo việc sử dụng phôi bằng năm 20..... (đã được cấp năm trước)
 - Số lượng phôi bằng tốt nghiệp THCS đã được cấp: phôi, trong đó:
 - + Năm 20... được cấp là phôi;
 - + Số phôi tồn từ trước năm 20 ... là phôi.
 - Số lượng phôi bằng đã sử dụng là: ... phôi
 - Số lượng phôi bằng phải hủy:... phôi (có hồ sơ hủy phôi bằng kèm theo).
 - Số lượng phôi bằng bị mất (biên bản mất phôi bằng kèm theo nếu có).
 - Số lượng phôi bằng còn tồn tính đến tháng ngày .../.../.....: phôi.
 - Số lượng phôi đề nghị cấp bổ sung để thay thế số lượng phôi bằng phải xuất hủy và bị mất (nếu có): **phôi.**

2. Phôi bằng tốt nghiệp THCS năm 20
 - Tổng số học sinh đỗ tốt nghiệp THCS và bổ túc THCS năm 20 ... :
(Có Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS năm và bảng tổng hợp kèm theo).

3. Tổng số phôi bằng tốt nghiệp THCS đề nghị cấp: phôi.

4. Số lượng phôi bản sao bằng tốt nghiệp THCS đề nghị cấp:..... phôi.

Người nhận phôi bằng: Ông/Bà Chức vụ:, Phòng GD&ĐT huyện/thành phố Số điện thoại:, Email:

Phòng GD&ĐT đề nghị Sở GD&ĐT Hòa Bình giúp đỡ và tạo điều kiện cung cấp phôi bằng và phôi bản sao bằng tốt nghiệp THCS nêu trên.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.....

TRƯỞNG PHÒNG

UBND
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Số : /.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hoà Bình, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Hội đồng xử lý Bằng tốt nghiệp THCS năm 20 ...
TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... của UBND huyện/TP về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Phòng Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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 văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; Quyết định số/QĐ-SGDĐT ngày /3/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập 01 Hội đồng xử lý Bằng tốt nghiệp THCS do viết hoặc in sai, bị hư hỏng, chất lượng không đảm bảo, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi gồm các ông, bà có tên sau:

1., Chủ tịch Hội đồng;
2., ủy viên;
3., ủy viên.

Điều 2. Hội đồng xử lý Bằng tốt nghiệp THCS có trách nhiệm kiểm tra số lượng, số hiệu và tình trạng văn bằng (có bản danh mục kèm theo) trước khi bị xử lý và thực hiện xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 3. và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 1;3;
- Lưu: VT.....

TRƯỞNG PHÒNG

DANH MỤC

Bằng tốt nghiệp THCS xử lý năm

(Kèm theo Quyết định số ... /... ngày ..././20.. của Trưởng Phòng GD&ĐT)

TT	Mã phôi bằng	Hiện trạng trước khi xử lý	Ghi chú
1		Máy in dây mực bản	
2		Ký hỏng	
3		In sai tên thí sinh	
4			

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XỬ LÝ
BẰNG TỐT NGHIỆP THCS NĂM 20

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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 văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; Quyết định số/QĐ-SGDĐT ngày /3/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày của Trưởng Phòng GD&ĐT huyện/thành phố về việc thành lập Hội đồng xử lý Bằng tốt nghiệp THCS năm 20 ,

Hội giờ ngày tháng năm 20....

Địa điểm:

Hội đồng xử lý Bằng tốt nghiệp THCS đã tiến hành họp thống nhất xuất hủy Bằng tốt nghiệp THCS do viết hoặc in sai, bị hư hỏng, chất lượng không đảm bảo, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi, cụ thể như sau:

I. Thành phần

1., Chủ tịch Hội đồng;
2., ủy viên;
3., ủy viên.

II. Nội dung họp

1., Chủ tịch Hội đồng công bố Quyết định thành lập xử lý Bằng tốt nghiệp THCS năm 20....;

- Thông báo danh mục Bằng tốt nghiệp THCS phải xuất hủy năm 20....
(có bản danh mục kèm theo).

2. Thảo luận hình thức xuất hủy

Các thành viên tham gia Hội đồng xử lý thống nhất các nội dung sau:

- Tài liệu xuất hủy: Bằng tốt nghiệp THCS do viết hoặc in sai, bị hư hỏng, chất lượng không đảm bảo, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi trong bản danh mục;

- Hình thức xuất hủy: Cắt rời góc bằng;

- Thời gian tiêu hủy: giờ phút ngày/...../20.....;

- Địa điểm xuất hủy:

- Các thành viên tham gia Hội đồng xử lý cùng kiểm đếm số (theo danh mục), kiểm tra toàn bộ hiện trạng bằng phải xuất hủy trước khi xuất hủy.

- Hội đồng xử lý Bằng tốt nghiệp THCS sử dụng phương án dùng kéo cắt rời góc toàn bộ bằng phải xuất hủy, dưới sự chứng kiến của các thành viên Hội đồng xử lý đến khi 100% bằng đã được cắt rời góc.

Biên bản thông qua toàn thể Hội đồng xử lý, và kết thúc hồi ... giờ ... ngày.....tháng năm 20...../.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Chữ ký của các thành viên tham gia Hội đồng

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

BIÊN BẢN XUẤT HỦY
BẰNG TỐT NGHIỆP THCS IN SAI, HỎNG NĂM 20 ...

Thực hiện Quyết định Quyết định số/QĐ-SGD&ĐT ngày/..../20... của Giám đốc Sở GD&ĐT về việc thành lập Hội đồng xử lý Bằng tốt nghiệp THCS,

Hội giờ ngày tháng năm 20....

Địa điểm:

Hội đồng xử lý Bằng tốt nghiệp THCS đã tiến hành công tác xuất hủy Bằng tốt nghiệp THCS năm 20 , cụ thể:

I. Thành phần

1., Chủ tịch Hội đồng;
2., ủy viên;
3., ủy viên.

II. Công việc xuất hủy

1. Tài liệu cần xuất hủy: *(có bản danh mục kèm theo)*.

2. Hiện trạng trước khi xuất hủy: Bằng tốt nghiệp THCS in sai, hỏng đúng như trong danh mục kèm theo Quyết định số /QĐ-SGD&ĐT ngày của Trưởng Phòng GD&ĐT huyện/thành phố về việc thành lập Hội đồng xử lý Bằng tốt nghiệp THCS năm 20 ,

3. Hình thức xuất hủy:

- Các thành viên tham gia Hội đồng xử lý cùng kiểm đếm số lượng Bằng tốt nghiệp THCS in sai, hỏng phải xuất hủy đúng và đủ theo danh mục kèm theo Quyết định số /QĐ-SGD&ĐT ngày

- Sau khi đã kiểm tra toàn bộ Bằng tốt nghiệp THCS in sai, hỏng phải xuất hủy, Hội đồng xử lý Bằng tốt nghiệp THCS năm 20 ... sử dụng phương án dùng kéo cắt rời góc Bằng tốt nghiệp THCS viết hoặc in sai, bị hư hỏng, chất lượng không đảm bảo, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi, dưới sự chứng kiến của các thành viên Hội đồng xử lý đến khi 100% Bằng tốt nghiệp THCS đã được cắt rời góc.

- Quá trình xuất hủy Bằng tốt nghiệp THCS kết thúc hồi phút cùng ngày.

Biên bản được lập 01 bản và đọc cho các thành viên tham gia xuất hủy cùng nghe. Biên bản được thông qua và kết thúc hồi giờ ngàytháng ... năm 20..../.

Các thành viên tham gia xuất hủy
(Ký, ghi rõ họ tên)