|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SỞ GD & ĐT TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM**  Số: 16/2020/QĐ-CĐSP |  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Bà Rịa, ngày 07 tháng 01 năm 2020* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp và các loại chứng chỉ của Trường Cao đẳng Sư Phạm Bà Rịa – Vũng Tàu**

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BÀ RỊA – VŨNG TÀU**

Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng quy định tại Điều 11, Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT – BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp và các loại chứng chỉ của Trường Cao đẳng Sư Phạm Bà Rịa – Vũng Tàu.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực từ ngày 15/01/2020.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***   * Như điều 3; * Website; * Lưu: VT, ĐT. |  | **HIỆU TRƯỞNG**  **(Đã ký)**  **TS. Hồ Cảnh Hạnh** |

**QUY CHẾ**

**Quản lý bằng tốt nghiệp và các loại chứng chỉ của Trường Cao đẳng**

**Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu**

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 16/2020/QĐ-CĐSP ngày 07 tháng 01 năm 2020*

*của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu*)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý bằng tốt nghiệp và các loại chứng chỉ (sau đây gọi là văn bằng, chứng chỉ: VBCC) gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; in phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao VBCC từ sổ gốc của trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu.

2. Quy định này áp dụng thống nhất đối với các cá nhân, đơn vị trong Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu có liên quan đến công tác in, quản lý và cấp phát VBCC.

3. Các nội dung liên quan đến việc in, quản lý, cấp phát VBCC mà văn bản này không quy định thì thực hiện theo quy định hiện hành.

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

1. VBCC được quản lý thống nhất theo quy định hiện hành.

2. Bản chính VBCC chỉ được cấp một lần. Trường hợp VBCC đã cấp cho người học nhưng phát hiện sai sót do lỗi của Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu thì nhà trường có trách nhiệm cấp lại cho người học theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

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

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

**Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ**

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

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

b) Đề nghị cấp bản sao VBCC từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp VBCC 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 VBCC ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên VBCC 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 VBCC kèm theo VBCC sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

e) Trình báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp VBCC và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

f) Nộp lại VBCC cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi VBCC trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp VBCC bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất VBCC và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết;

g) Nộp kinh phí mua phôi và in VBCC theo quy định.

**Điều 4. Trách nhiệm của nhà trường và Hiệu trưởng nhà trường trong việc in, quản lý, cấp phát VBCC**

**1. Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu**

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp VBCC 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 VBCC và lưu trữ theo quy định;

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 VBCC và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Hiệu trưởng nhà trường

a) Tổ chức in, cấp VBCC theo quy định hiện hành;

b) Thu hồi, hủy bỏ VBCC từ sổ gốc theo quy định hiện hành;

c) Xác minh tính xác thực của VBCC khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

d) Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát VBCC.

**Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ**

1. Quản lý, lưu trữ phôi VBCC theo đúng quy định tại Điều 9 của quy chế này.

2. Quản lý sổ cấp phát VBCC theo từng khóa, trình độ, đợt cấp (theo mẫu tại các Phục lục I, II, III).

3. In các thông tin của người tốt nghiệp vào phôi VBCC theo đúng quy định.

4. Trình trưởng phòng kiểm tra và trình Hiệu trưởng ký.

5. Tiếp nhận VBCC đã đóng dấu từ Văn thư và cấp, phát VBCC cho người tốt nghiệp theo đúng quy định tại Điều 11 của quy chế này.

6. Tiếp nhận và xử lí các trường hợp đề nghị cấp bản sao, giấy chứng nhận của tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu.

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

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

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

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

**Điều 6. Nội dung ghi trên VBCC và phụ lục văn bằng**

Nội dung ghi trên VBCC theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

**Điều 7. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ**

Ngôn ngữ ghi trên VBCC là tiếng Việt. Đối với các VBCC 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 nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

**Chương II**

IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG,

CHỨNG CHỈ

**Điều 8. Đặt mua, in và tiếp nhận phôi VBCC**

1. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm đặt mua phôi VBCC theo quy định hiện hành; thực hiện thủ tục nhận phôi VBCC; kiểm tra hình thức, chất lượng VBCC; giao cán bộ phụ trách quản lý phôi VBCC lập sổ quản lý phôi VBCC (theo mẫu quy định).

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

3. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm thiết kế, in phôi VBCC đối với những phôi VBCC được tự chủ in theo quy định hiện hành.

**Điều 9. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Việc quản lý, sử dụng phôi VBCC phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát, hư hỏng.

2. Phôi VBCC phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại VBCC và xác định được nơi in phôi văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Đối với phôi VBCC bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng 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 VBCC 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 VBCC bị viết sai đã được người có thẩm quyền cấp VBCC ký, đóng dấu.

4. Trường hợp phôi VBCC bị mất, nhà trường lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an, cơ quan quản lý trực tiếp và Bộ Giáo dục và Đào tạo để xử lý kịp thời.

**Điều 10. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Ban hành quy chế về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, 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;

2. Lập hồ sơ quản lý việc in, cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng phôi VBCC khi cần xác minh;

3. Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi cơ sở giáo dục đóng trụ sở chính trong việc in, bảo mật, quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ;

4. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc in, bảo quản phôi VBCC theo quy định của pháp luật;

5. Quy định việc lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng phôi VBCC do Trường in hoặc đặt in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ;

6. Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

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

1. Các cá nhân, đơn vị được giao cấp phát VBCC có trách nhiệp lập sổ gốc cấp VBCC 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 VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại VBCC và năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số vào sổ gốc cấp VBCC được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

3. Trường hợp VBCC đã được Hiệu trưởng ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ, đơn vị để xảy ra mất VBCC phải lập biên bản, thông báo ngay cho lãnh đạo Trường. Nhà trường thông báo cho cơ quan công an địa phương, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi VBCC đã in (nếu có); số lượng phôi VBCC đã sử dụng; số lượng VBCC đã cấp trong năm.

**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**

Nhà trường cấp cho người học bằng tốt nghiệp trung cấp, bằng tốt nghiệp cao đẳng và các chứng chỉ được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

**Điều 14. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học hoặc sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định 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. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học chậm nhất 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ.

2. Trong thời gian chờ cấp VBCC, người học đủ điều kiện cấp VBCC được Trường cấp giấy chứng nhận tạm thời theo nhu cầu của người học.

Hiệu trưởng quy định mẫu giấy chứng nhận tạm thời cho người đủ điều kiện cấp VBCC.

**Điều 16. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ**

1. Trường hợp VBCC đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Trường thì nhà trường có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Hiệu trưởng Nhà trường có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

3. Thủ tục cấp lại VBCC như sau:

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

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường 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 VBCC tại thời điểm cấp VBCC đã thay đổi thì phải sử dụng mẫu VBCC 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 VBCC là tài liệu do đơn vị, cá nhân được phân công lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp VBCC ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp VBCC 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.

2. Sổ gốc cấp VBCC 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.

3. Mẫu sổ gốc cấp VBCC được quy định từ Phụ lục I đến Phụ lục III kèm theo Quy chế này.

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

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp VBCC 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 Hiệu trưởng 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 VBCC 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 VBCC là chức vụ lãnh đạo chính thức trong cơ quan có thẩm quyền cấp VBCC (phó hiệu trưởng, phó viện trưởng, phó giám đốc). Bản sao quyết định giao phụ trách cơ quan của cấp phó ký VBCC phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp VBCC thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

**Điều 19. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

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

Người được cấp VBCC có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên VBCC 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 20. 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) VBCC đề nghị chỉnh sửa;

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 VBCC do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung VBCC 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 VBCC 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 VBCC 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 VBCC 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 VBCC được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 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;

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 VBCC 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 VBCC 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, các đơn vị, cá nhân được phân công quản lý ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của VBCC vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

**Điều 21. 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 VBCC gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có VBCC (ghi theo VBCC 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 VBCC được áp dụng đối với cả VBCC được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

**Điều 22. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ**

1. VBCC 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) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của Trường.

2. Nhà trường có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ VBCC khi phát hiện vi phạm trong các trường hợp nói trên.

3. Hiệu trưởng 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 Trường; 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 VBCC đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

**Điều 23. Công bố công khai thông tin về cấp VBCC trên cổng thông tin điện tử**

1. Nhà trường xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý VBCC 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 VBCC 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.

2. Việc công bố công khai thông tin về cấp VBCC trên trang thông tin điện tử nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp VBCC của trường; giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân kiểm tra, giám sát hoạt động cấp VBCC một cách thuận lợi; hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc cấp VBCC; hạn chế việc sử dụng VBCC giả.

3. Thông tin công bố công khai về cấp VBCC gồm các nội dung ghi trên VBCC phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp VBCC, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của trường; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

4. Trường hợp VBCC được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

**Chương IV**

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

**Điều 24. Cấp bản sao VBCC từ sổ gốc**

1. Theo đề nghị, yêu cầu của người học, căn cứ vào sổ gốc cấp bằng và chứng chỉ, Trường cấp bản sao VBCC từ sổ gốc.

2. Trường hợp mẫu bản sao VBCC tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Trường sử dụng mẫu bản sao VBCC hiện hành để cấp cho người học.

3. Các nội dung ghi trong bản sao VBCC từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

**Điều 25. Giá trị pháp lý của bản sao VBCC từ sổ gốc**

1. Bản sao VBCC 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 VBCC yêu cầu người có bản sao VBCC xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

**Điều 26. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao VBCC từ sổ gốc**

Nhà trường có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao VBCC từ sổ gốc. Việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

**Điều 27. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc**

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao VBCC 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 VBCC trong trường hợp người đó đã chết.

**Điều 28. Thủ tục cấp bản sao VBCC từ sổ gốc**

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao VBCC từ sổ gốc gồm:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao VBCC, trong đó cung cấp các thông tin về VBCC 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) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc là người quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 27 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;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao VBCC 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 VBCC từ sổ gốc.

2. Trình tự cấp bản sao VBCC từ sổ gốc được quy định như sau:

a) Người đề nghị cấp bản sao VBCC nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này cho Trường;

b) Trường phải cấp bản sao cho người có yêu cầu cấp bản sao. Cấp ngay trong ngày nếu nộp đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu trước 3 giờ chiều; cấp trong ngày hôm sau nếu nộp đầy đủ hồ sơ sau 3 giờ chiều. 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 VBCC 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. Nhà trường căn cứ sổ gốc cấp VBCC 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 Trường 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 29. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc**

1. Mẫu sổ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc do Hiệu trưởng quy định trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà trường đã cấp.

Sổ cấp bản sao VBCC 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. Việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc; phải đánh số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao VBCC đã cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại VBCC và năm cấp bản sao.

**Chương V**

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

**Điều 30. Kiểm tra, thanh tra**

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Hiệu trưởng tiến hành thanh tra, kiểm tra việc quản lý, cấp phát sử dụng VBCC đã được phân quyền trách nhiệm đến các đơn vị trực thuộc.

2. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng VBCC có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

**Điều 31. Xử lý vi phạm**

1. Đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc in, quản lý, sử dụng, cấp phát VBCC, người được cấp VBCC có các hành vi vi phạm quy định về in, quản lý, cấp phát, sử dụng VBCC thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy chế này và các văn bản pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của Pháp luật.

**HIỆU TRƯỞNG**

PHỤ LỤC I

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN/BẲNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG / BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

*(Kèm theo Quyết định số 16/2020/QĐ-CĐSP ngày 07 tháng 01 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường*

*Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)*

-----------------

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BÀ RỊA – VŨNG TÀU

PHÒNG/KHOA/TRUNG TÂM:...........................

SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN (BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG/ BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP)

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số  TT | Họ và tên người học | Ngày tháng năm sinh | Nơi  sinh | Giới  tính | Dân  tộc | Quốc  tịch | Ngành đào tạo | Năm tốt nghiệp | Xếp loại tốt  nghiệp | Số hiệu văn bằng | Số vào sổ gốc cấp văn bằng | Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên | Ghi  chú |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Bà Rịa, ngày... tháng .... năm .....*

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**PHỤ LỤC II**

**MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ**

*(Kèm theo Quyết định số 16/2020/QĐ-CĐSP ngày 07 tháng 01 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường*

*Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)*

-----------------

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BÀ RỊA – VŨNG TÀU

PHÒNG/KHOA/TRUNG TÂM:...........................

**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.

*Bà Rịa, ngày... tháng .... năm .....*

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

PHỤ LỤC III

MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

*(Kèm theo Quyết định số 16/2020/QĐ-CĐSP ngày 07 tháng 01 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường*

*Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)*

-----------------

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BÀ RỊA – VŨNG TÀU

PHÒNG/KHOA/TRUNG TÂM:...........................

**PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số  TT | Họ và tên người học | Ngày  tháng  năm sinh  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 VBCCmới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên | Ghi  chú |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Bà Rịa, ngày... tháng .... năm .....*

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*