

Số: /QĐ-TCNCL

Cam Lâm, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, bằng tốt nghiệp trung cấp; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc 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 34/2018/TT-BLĐTBXH, ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 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 tháng 12 năm 2020 của 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 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 Quyết định số 3141/QĐ-UBND ngày 03/12/2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Cam Lâm; Căn cứ Quyết định số 457/QĐ-UBND ngày 15/02/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trường Trung cấp nghề Cam Lâm trên cơ sở sáp nhập Trường Trung cấp nghề Cam Lâm và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp Cam Lâm;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo-Quản sinh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, bằng tốt nghiệp trung cấp; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ”.

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

Điều 3. Trưởng các phòng Tổ chức-Hành chính, Đào tạo-Quản sinh, Kế hoạch-Tài chính, các Khoa, Bộ môn và toàn thể cán bộ, giáo viên thuộc Trường Trung cấp nghề Cam Lâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu:VT, ĐT-QS.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thời Đào

Cam Lâm, ngày tháng năm 2022

QUY ĐỊNH VỀ MẪU PHÔI BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP; IN, QUẢN LÝ, CẤP PHÁT, THU HỒI, HỦY BỎ BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCNCL, ngày /2022 của
Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cam Lâm)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quyết định này quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp.
2. Quyết định này áp dụng trong Trường Trung cấp nghề Cam Lâm.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung cấp.

1. Bằng tốt nghiệp trung cấp (sau đây gọi là bằng tốt nghiệp) được quản lý thống nhất, giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho trường theo quy định tại khoản 3 Điều 21 của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc 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;
2. Bản chính bằng tốt nghiệp được cấp một lần cho học sinh, sinh viên.
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 phôi bằng tốt nghiệp trung cấp *(có mẫu đính kèm)*

Theo quy định tại Điều 3 của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc 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;

Theo quy định tại Điều 5 của Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH, ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Sửa đổi, bổ

sung *Phụ lục 1* và *Phụ lục 2* ban hành kèm theo Thông tư số 10/2017/TT-BLĐT BXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 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.

Theo quy định tại khoản 2 Điều 1 của Thông tư số 24/2020/TT-BLĐT BXH, ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Sửa đổi, bổ sung *Phụ lục 1* và *Phụ lục 2* ban hành kèm theo Thông tư số 10/2017/TT-BLĐT BXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 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.

Điều 4. In phôi bằng tốt nghiệp

1. Nhà trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc in, quản lý phôi bằng tốt nghiệp theo quy định tại Quyết định này.

2. Căn cứ mẫu bằng tốt nghiệp quy định tại Quyết định này, hiệu trưởng chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi bằng tốt nghiệp và tổ chức in phôi bằng tốt nghiệp.

3. Việc in phôi bằng tốt nghiệp phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

Điều 5. Quản lý bằng tốt nghiệp

1. Khi cấp bằng tốt nghiệp cho người học, các trường phải lập sổ cấp bằng tốt nghiệp theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp. Việc lập số 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;

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.

2. 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 nơi trường đóng trụ sở chính 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.

3. Trường hợp phôi bằng tốt nghiệp bị mất, các trường có trách nhiệm lập

biên bản và thông báo ngay với Cơ quan công an, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi trường đóng trụ sở chính để xử lý kịp thời.

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

1. Ban hành quy định về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi bằng tốt nghiệp, quản lý việc cấp phát bằng tốt nghiệp; kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, sử dụng phôi và cấp phát bằng tốt nghiệp, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm để áp dụng thống nhất tại trường.

2. Lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi bằng tốt nghiệp.

3. Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp.

4. Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc in, quản lý phôi bằng tốt nghiệp theo quy định của pháp luật.

5. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị in, phòng chống cháy nổ để bảo quản phôi bằng tốt nghiệp.

6. 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.

7. Quy định việc lập số hiệu, số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp theo yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 5 của Quyết 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Báo cáo bằng văn bản cho cơ quan trực tiếp quản lý trường, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi đặt trụ sở của trường 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 thi tốt nghiệp cuối cùng hoặc bảo vệ chuyên đề khóa luận tốt nghiệp (đối với tổ chức đào tạo theo niên chế) hoặc kết thúc môn học, mô đun cuối

cùng trong chương trình đào tạo (đối với tổ chức đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ).

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 cấp bằng tốt nghiệp 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 đó 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 3* kèm theo Thông tư này.

Điều 9. Ký, đóng dấu bằng tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng các trường 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. Trường hợp Nhà trường mà cơ quan có thẩm quyền chưa bổ nhiệm hiệu trưởng thì phó hiệu trưởng được giao phụ trách trường có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp là người ký cấp bằng tốt nghiệp.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp 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 đã cấp bằng tốt nghiệp và đang quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp. Trường hợp trường cấp bằng tốt nghiệp đã sáp nhập, chia, tách hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp là thủ trưởng cơ quan 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 4*

kèm theo Quyết định này;

b) Bảng 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 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 trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì 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 trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp 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 có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp. 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, trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp 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 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, trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp 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 chính 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 trực tiếp cấp bằng tốt nghiệp có thẩm quyền và trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp; nếu trường cấp bằng tốt nghiệp đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp.

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, trường phải công bố công khai thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử của trường 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 (sau đây gọi là trang thông tin điện tử) 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 trang thông tin điện tử 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 trang thông tin điện tử.

3. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử 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.

4. Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp hướng dẫn việc cập nhật, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thông tin về bằng tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử.

Chương III CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

Điều 15. Bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

Cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc là việc các trường đang quản lý sổ gốc căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao. Các nội dung ghi trong bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Mẫu phôi bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp (*có mẫu đính kèm*)

Điều 16. Giá trị pháp lý của bản sao bằng tốt nghiệp được cấp từ sổ gốc

1. 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.

2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao bằng tốt nghiệp được cấp từ sổ gốc không được yêu cầu xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp để đối chiếu, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh nếu thấy cần thiết.

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

Các trường đang quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc. Việc cấp 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 4 kèm theo Thông tư này, xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc căn cước công dân còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.

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 Thông tư 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. Trường đang quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao bằng tốt nghiệp cho người yêu cầu; nội dung bản sao bằng tốt nghiệp phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì nhà trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

4. Trường hợp không cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc cho người yêu cầu thì nhà trường phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. 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.

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

7. Lệ phí cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.

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

1. Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc là tài liệu do trường có thẩm quyền quy định tại Điều 17 của Thông tư này lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà trường đó đã cấp.

2. Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp 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.

3. Mỗi lần cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp 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 bằng tốt nghiệp đã cấp cho người học.

4. 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 sổ cấp bản sao của từng loại bằng tốt nghiệp, năm cấp bản sao và xác định được trường cấp.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 22. Trưởng các Phòng Đào tạo-Quản sinh, Kế hoạch-Tài chính, Tổ chức-Hành chính, các Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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



BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

RECTOR

CAM LAM VOCATIONAL SCHOOL

has conferred

DIPLOMA

in

Upon:

Date of birth:

Graduation grade:

Reg. No:

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

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

cấp

BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP



Cho:

Ngày sinh:

Xếp loại tốt nghiệp:

, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu: 0001

Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp:

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



BẢN SAO
BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

RECTOR
CAM LAM VOCATIONAL SCHOOL

has conferred

**COPY
DIPLOMA**

in

Upon:

Date of birth:

Graduation grade:

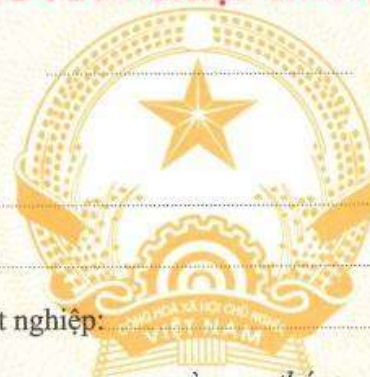
Copy reference number:

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

cấp

**BẢN SAO
BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP**



Cho:

Ngày sinh:

Xếp loại tốt nghiệp:

, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu bản sao: 8001

Số hiệu bằng:

Số vào sổ cấp bản sao:

MẪU SỐ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCNCL, ngày / /2022 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cam Lâm)

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM**SỐ GỐC CẤP 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	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/nghề đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu bằng TN	Số vào sổ gốc cấp bằng TN	Người nhận bằng TN ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

....., ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA LẠI BẰNG TỐT NGHIỆP/CẤP BẢN SAO
BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-TCNCL, ngày/...../2022 của Hiệu
trưởng Trường Trung cấp nghề Cam Lâm)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CHỈNH SỬA BẰNG TỐT NGHIỆP/CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cam Lâm.

Tôi tên là:Nam (nữ):.....
Ngày sinh:Quê quán:
Số CMND (số hộ chiếu/căn cước công dân):Ngày cấp:/...../.....
Nơi cấp:
Trước đây tôi là học sinh/sinh viên của Trường Trung cấp nghề Cam Lâm thuộc
lớpKhóa:
Ngành/ngành đào tạo:Hình thức đào tạo:
Đào tạo tại:
Đã được cấp bằng ngày tháng năm
Số hiệu bằng:Số vào sổ cấp bằng:
Nay tôi làm đơn này đề nghị nhà trường chỉnh sửa bằng tốt nghiệp/cấp bản sao
bằng tốt nghiệp từ sổ gốc mà tôi đã được nhà trường cấp.
Lý do:

.....
.....

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Họ tên và chữ ký)