

Số: 977/QĐ-CĐLMT

Quảng Bình, ngày 30 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp
của Trường Cao đẳng Luật miền Trung

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LUẬT MIỀN TRUNG

Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ-BTP ngày 21/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Luật miền Trung;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng 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 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 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 và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý bằng tốt nghiệp của Trường Cao đẳng Luật miền Trung.

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

Điều 3. Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTCTHSSV (02).

Q. HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Võ Khắc Hoan

QUY CHẾ

Quản lý bằng tốt nghiệp của Trường Cao đẳng Luật miền Trung

(Ban hành kèm theo Quyết định số 977/QĐ-CĐLMT ngày 30/10/2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Luật miền Trung)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp (sau đây gọi là bằng tốt nghiệp), gồm: in, bảo quản, bảo mật, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Luật miền Trung và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

1. Bằng tốt nghiệp được quản lý thống nhất theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Bản chính bằng tốt nghiệp được cấp một lần. Trường hợp bằng tốt nghiệp đã cấp cho học sinh, sinh viên (sau đây gọi là người học) nhưng phát hiện bị viết, in sai do lỗi của Nhà trường thì Nhà trường có trách nhiệm cấp lại cho người học.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng bằng tốt nghiệp.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát bằng tốt nghiệp.

Chương II IN VÀ QUẢN LÝ BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 3. 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 của pháp luật.

2. Mẫu phôi bằng tốt nghiệp được phê duyệt tại Quyết định số 976/QĐ-CĐLMT ngày 30/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Luật miền Trung.

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

4. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo hàng năm, Trưởng phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên (Phòng ĐTCTHSSV) trình Hiệu trưởng phê duyệt việc in phôi bằng tốt nghiệp.

5. Phòng ĐTCTHSSV triển khai in phôi bằng tốt nghiệp theo kế hoạch sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt quyết định về việc in phôi bằng.

6. Sau khi hoàn thành việc in phôi bằng, Phòng ĐTCTHSSV tiến hành thủ tục nhập kho phôi bằng, quá trình nhập kho phải được lập sổ theo dõi, có xác nhận của bên

bàn giao và bên nhận bàn giao.

7. Xuất kho phôi bằng

a) Căn cứ Quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng, Phòng ĐTCTHSSV tiến hành xuất kho phôi bằng cho cán bộ phụ trách in bằng, số lượng phôi bằng được xuất kho dựa trên số lượng người học được công nhận tốt nghiệp theo Quyết định đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Quá trình xuất kho phôi bằng phải được ghi rõ vào sổ theo dõi, có xác nhận của bên bàn giao và bên nhận bàn giao.

8. Sổ theo dõi phôi bằng phải được lưu giữ vĩnh viễn tại Phòng ĐTCTHSSV.

Điều 4. In bằng tốt nghiệp

1. In bằng tốt nghiệp

a) Cán bộ phụ trách in bằng tốt nghiệp kiểm tra thông tin về người học và đối chiếu với hồ sơ gốc trước khi tiến hành in bằng;

b) In bằng tốt nghiệp cho người học theo Quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng;

c) Kiểm tra lại thông tin ghi trên bằng sau đó dán tem chống giả và ảnh lên bằng tốt nghiệp.

2. Thống kê số liệu bằng tốt nghiệp

Sau khi hoàn thành việc in bằng tốt nghiệp, cán bộ phụ trách in bằng thống kê lại số liệu phôi bằng đã sử dụng.

3. Lập hồ sơ trình Hiệu trưởng ký bằng tốt nghiệp sau khi hoàn thành việc in bằng.

4. Vào sổ gốc quản lý bằng tốt nghiệp của Nhà trường

Cập nhật thông tin về người học được cấp bằng, số hiệu phôi bằng và số vào sổ cấp bằng trong sổ gốc quản lý bằng tốt nghiệp của Nhà trường.

Điều 5. Quản lý bằng tốt nghiệp

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

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 lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ (*Phụ lục 2*), ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi bằng tốt nghiệp trước khi bị hủy bỏ.

Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý và việc hủy bỏ

phải được báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Bình 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, Nhà trường lập biên bản và thông báo ngay với Công an tỉnh Quảng Bình, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Bình để xử lý kịp thời.

Điều 6. Bảo quản phôi bằng tốt nghiệp

1. Cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản phôi bằng tốt nghiệp:

Khu vực bảo quản phôi bằng là nơi cất và lưu giữ phôi bằng. Khu vực bảo quản phôi bằng phải đảm bảo trang thiết bị phòng chống cháy nổ, đủ diện tích và đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an ninh.

2. Kiểm tra việc bảo quản phôi bằng tốt nghiệp:

a) Định kỳ hàng tháng kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi bằng;

b) Định kỳ hàng quý kiểm tra chất lượng phôi, tình trạng bảo quản phôi bằng.

Điều 7. Bảo mật bằng tốt nghiệp

1. Bằng tốt nghiệp phải có các dấu hiệu bảo mật (tem chống giả, mã vạch, dấu hiệu khác). Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lựa chọn dấu hiệu bảo mật trên bằng đảm bảo tính mỹ thuật, tính bảo mật cao và khó làm giả;

2. Các dấu hiệu bảo mật nhận dạng bằng do Phòng ĐTCTHSSV nắm giữ để phục vụ việc bảo mật, in ấn, nhận dạng và chống làm giả bằng.

Chương III

CẤP PHÁT, THU HỒI, HỦY BỎ BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 8. Cấp phát bằng tốt nghiệp

1. Người học trực tiếp đến Phòng ĐTCTHSSV để nhận bằng tốt nghiệp.

2. Thủ tục nhận bằng tốt nghiệp được quy định như sau:

a) Người học phải xuất trình chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc sổ hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

b) Trường hợp nhận thay: Người đến nhận thay phải có giấy ủy quyền hợp pháp; chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc sổ hộ chiếu và bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc sổ hộ chiếu của người được ủy quyền.

c) Trường hợp người học không đến nhận bằng tốt nghiệp theo đúng thời gian thông báo của Nhà trường thì có thể đến nhận bằng vào ngày thứ 6 hàng tuần.

3. Không cấp phát bằng tốt nghiệp cho người học còn nợ học phí và các nghĩa vụ khác đối với Nhà trường.

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của người học được cấp bằng tốt nghiệp

1. Người học được cấp bằng tốt nghiệp có các quyền sau:

a) Yêu cầu Nhà trường cấp bằng tốt nghiệp đúng thời gian quy định;

b) Yêu cầu Nhà trường và các đơn vị liên quan cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để có căn cứ đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp;

c) Yêu cầu Nhà trường cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người học được cấp bằng tốt nghiệp có các nghĩa vụ sau:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết theo yêu cầu của Nhà trường để ghi nội dung trên bằng tốt nghiệp;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin đã ghi trên bằng tốt nghiệp trước khi ký nhận bằng, nếu có sai sót, hư hỏng phải báo ngay cho cán bộ cấp phát bằng để kịp thời xử lý;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận bằng tốt nghiệp;

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

đ) Xuất trình chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc sổ hộ chiếu khi đến nhận bằng tốt nghiệp;

e) Báo cho Nhà trường khi bị mất bản chính bằng tốt nghiệp;

g) Nộp lại bằng tốt nghiệp cho Nhà trường trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi bằng.

Điều 10. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc in phôi, 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 Quy chế 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 của Trường.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên trong việc in phôi, quản lý bằng tốt nghiệp

Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện các nội dung tại Điều 10 của Quy chế này và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên bằng tốt nghiệp. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên bằng tốt nghiệp phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học.

2. Xây dựng báo cáo gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Bình 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.

3. Tổ chức cấp phát bằng tốt nghiệp theo Quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng.

4. Quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp; quản lý việc in, bảo quản, bảo mật phôi bằng tốt nghiệp; quản lý việc cấp phát, hủy bỏ, thu hồi bằng tốt nghiệp.

5. Bảo quản, lưu giữ bằng tốt nghiệp trong trường hợp người học chưa đến nhận bằng.

6. Tuân thủ quy trình xuất nhập kho phôi bằng.

7. Thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp theo Quy định tại Điều của Quy chế này.

8. Công bố công khai thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 12. 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.

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.

3. Bảng điểm học tập toàn khóa được cấp sau khi người học có quyết định công nhận tốt nghiệp, muộn nhất trong ngày trao bằng tốt nghiệp. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Trưởng phòng ĐTCTHSSV ký xác nhận vào bảng điểm.

Điều 13. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp

1. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp là tài liệu do Nhà trường lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính bằng tốt nghiệp trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính bằng tốt nghiệp mà Trường đã cấp cho người học.

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.

Điều 14. Ký, đóng dấu bằng tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng khi ký bằng tốt nghiệp phải ký theo mẫu chữ ký đã thông báo với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.
2. Trường hợp 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 15. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp

Hiệu trưởng là người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp đã cấp. Trường hợp Nhà trường 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 16. 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.

Điều 17. 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 3 kèm theo Quy chế này*);
 - b) Bằng tốt nghiệp đề nghị chỉnh sửa;
 - c) Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa bằng tốt nghiệp do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
 - d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa bằng tốt nghiệp do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
 - đ) Chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp bằng tốt nghiệp;
 - e) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính;
 - g) Trong trường hợp Nhà trường 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 Nhà trường tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì Trường không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa bằng tốt nghiệp được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Nhà trường. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Nhà trường xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung 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, Nhà trường tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp.

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 18. 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. Nhà trường có thẩm quyền và trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp; trường hợp Nhà trường 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 19. Công bố công khai thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử

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

2. Thông tin công bố công khai về cấp bằng tốt nghiệp gồm các nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp, 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.

3. Trường hợp bằng tốt nghiệp 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 CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

Điều 20. Bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

Cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc là việc Nhà trường 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.

Điều 21. 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 22. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

Hiệu trưởng 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 23. 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 24. Trình tự, thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc phải có đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp (*theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Quy chế 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 Quy chế 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. Nhà trường 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 25. 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 Nhà trường 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 bằng tốt nghiệp.

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra, thanh tra việc in, quản lý, sử dụng phôi và cấp phát bằng tốt nghiệp đối với Phòng ĐTCTHSSV.

2. Các tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, sử dụng phôi và cấp phát bằng tốt nghiệp có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 27. Xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có liên quan có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng bằng tốt nghiệp thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt 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.

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

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này, trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh hoặc bất hợp lý thì gửi về Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên để tổng hợp, tham mưu sửa đổi, bổ sung./.

Phụ lục 1
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP
(Kèm theo Quyết định số 977/QĐ-CĐLMT ngày 30/10/2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Luật miền Trung)

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG/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)

Phụ lục 2
MẪU BIÊN BẢN XỬ LÝ PHÔI BẰNG TỐT NGHIỆP
(Kèm theo Quyết định số 977/QĐ-CĐLMT ngày 30/10/2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Luật miền Trung)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LUẬT
 MIỀN TRUNG
**HỘI ĐỒNG XỬ LÝ PHÔI BẰNG
 TỐT NGHIỆP**

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

Số: /BB-HĐXLPBTN *Quảng Bình*, ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Xử lý phôi Bằng tốt nghiệp cấp năm.....

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần tham gia:

- - Chủ tịch Hội đồng;
- - Phó Chủ tịch Hội đồng;
- - Ủy viên;
- - Thư ký.

II. NỘI DUNG

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

Căn cứ Quyết định số/QĐ-CĐLMT ngày/.../..... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Luật miền Trung về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp của Trường Cao đẳng Luật miền Trung;

Căn cứ Quyết định số..... / QĐ-CĐLMT ngày.../.../..... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Luật miền Trung về việc thành lập Hội đồng xử lý phôi Bằng tốt nghiệp.

Hội đồng xử lý phôi Bằng tốt nghiệp tiến hành hủy.....phôi Bằng tốt nghiệp cấp năm.....có số hiệu (*có danh sách kèm theo*) bị in hỏng, viết sai, không đảm bảo chất lượng.

- Hình thức hủy bỏ:
- Thời gian hủy: Bắt đầu từvà hoàn thành lúc cùng ngày.
- Kết quả hủy:

Biên bản lập xong lúc cùng ngày, được đọc lại cho mọi người cùng nghe và nhất trí ký tên xác nhận hoàn thành việc hủy phôi bằng theo đúng quy định.

HỘI ĐỒNG HỦY PHÔI BẰNG TỐT NGHIỆP

THƯ KÝ	ỦY VIÊN	PHÓ CHỦ TỊCH HĐ	CHỦ TỊCH HĐ
<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>

Nơi nhận:

- Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Bình (đề b/c);
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, ĐCTHSSV. (9)

DANH SÁCH

Số hiệu các phôi Bằng tốt nghiệp cấp năm
in hỏng, viết sai không đảm bảo chất lượng
(Kèm theo Biên bản số: /BB-HĐXLPBTN ngày tháng năm
của Hội đồng xử lý phôi Bằng tốt nghiệp)

TT	SỐ HIỆU VĂN BẰNG	GHI CHÚ
1		
2		
Tổng cộng: phôi bằng bị hỏng, viết sai, không đảm bảo chất lượng		

HỘI ĐỒNG HỦY PHÔI BẰNG TỐT NGHIỆP

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÓ CHỦ TỊCH HĐ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HĐ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3
**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA BẰNG TỐT NGHIỆP/
CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC**
(Kèm theo Quyết định số 977./QĐ-CDLMT ngày 30/10/2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Luật miền Trung)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
**Chỉnh sửa bằng tốt nghiệp/
Cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc**

Kính gửi:.....

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 Cao đẳng Luật miền Trung.

Thuộc lớp:Khóa:

Ngành/nghề đào tạo:Hình thức đào tạo:

Đào tạo tại:

Đã được cấp Bằng tốt nghiệp 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:

.....

.....

Quảng Bình, ngày ...tháng ... năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Họ tên và chữ ký)