

QUY ĐỊNH

Về công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại trường Cao đẳng Y tế Thái Nguyên

*(Ban hành kèm theo quyết định số 627/QĐ-CDYT, ngày 14 tháng 8 năm 2018
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Thái Nguyên)*

Thực hiện các quy chế, quy định hiện hành về công tác quản lý đào tạo, Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Thái Nguyên quy định công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận kết quả học tập cho học sinh, sinh viên như sau:

I. CÁC CĂN CỨ HIỆN HÀNH

- Quyết định số 6317/QĐ-BGDĐT ngày 06/11/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Thái Nguyên;
- Điều lệ trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLDTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Thông tư số 10/2017/TT-BLDTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH 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;
- Thông tư số 42/2015/TT-BLDTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;
- Quyết định số 425/QĐ-CDYT ngày 14/8/2018 của trường Cao đẳng Y tế Thái Nguyên quyết định về việc phê duyệt mẫu phôi bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và phôi chứng chỉ sơ cấp.
- Quyết định số 627/QĐ-CDYT ngày 14/8/2018 của trường Cao đẳng Y tế Thái Nguyên quyết định về việc ban hành Quy định công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại trường Cao đẳng Y tế Thái Nguyên.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại trường Cao đẳng Y tế Thái Nguyên.

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

- Văn bằng được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cao đẳng hoặc trung cấp. Chứng chỉ được cấp cho học sinh, sinh viên (sau đây gọi là người học) để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp.

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

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

- Nhà trường luôn đảm bảo công khai, minh bạch mọi thông tin trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

3. Thẩm quyền của trường Cao đẳng Y tế Thái nguyên trong việc in phôi, cấp phát, quản lý bằng, chứng chỉ

- Hiệu trưởng ký văn bằng, chứng chỉ cho người học khi đã đủ điều kiện quy định đào tạo hiện hành bằng bút ký mực nước màu xanh theo mẫu chữ ký đã đăng ký; không dùng mực đen, mực đỏ và bút bi ký bằng. Là người chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật và tính chính xác của nội dung văn bằng, chứng chỉ đã được ký. Các văn bằng, chứng chỉ do Hiệu trưởng ký bao gồm: Bằng tốt nghiệp các hệ cao đẳng, trung cấp và các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và xã hội.

- Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký thay Hiệu trưởng bản sao văn bằng, chứng chỉ và các chứng chỉ tốt nghiệp khác và giấy chứng nhận tốt nghiệp của từng người học theo quy định của Bộ GD&ĐT; Bộ LĐ-TB&XH bằng bút ký mực nước màu xanh theo mẫu chữ ký đã đăng ký; không dùng mực đen, mực đỏ và bút bi ký bằng. Và là người chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về tính chính xác của nội dung văn bằng, chứng chỉ đã được ký; việc ký thay Hiệu trưởng các văn bằng, chứng chỉ nêu trên phải tuân thủ đúng theo các quy định về công tác văn thư hiện hành. (Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời có giá trị trong vòng 02 tháng trong khi người học chờ cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp bản chính).

- Căn cứ Quyết định công nhận tốt nghiệp, Trưởng Phòng Đào tạo ký xác nhận bằng điểm, kết quả học tập theo quy cho từng người học bằng bút ký mực nước màu xanh không dùng mực đen, mực đỏ và bút bi ký bằng

- Báo cáo bằng văn bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thái Nguyên 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.

- 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 môn học/mô đun cuối cùng trong chương trình đào.

4. Quyền và nghĩa vụ của người học được cấp phát văn bằng, chứng chỉ

- Người được cấp phát văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:
 - + Yêu cầu Nhà trường cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo đúng thời hạn quy định tại mục 3 của Quy định này;
 - + Yêu cầu Nhà trường cấp phát bản sao văn bằng, chứng chỉ khi có nhu cầu;
 - + Yêu cầu Nhà trường chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại mục 7 của Quy định này.
- Người được cấp phát văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:
 - + Trước khi họp xét điều kiện tốt nghiệp 01 tháng, người học có trách nhiệm cung cấp chính xác, đầy đủ thông tin cần thiết để ghi trong nội dung văn bằng, chứng chỉ gồm: Họ và tên, ngày/tháng/năm sinh, giới tính, dân tộc, nơi sinh, quốc tịch... theo mẫu do Phòng Đào tạo yêu cầu;
 - + Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng;
 - + Trình báo ngay với Nhà trường và công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ;
 - + Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho Nhà trường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ (nếu có)
- 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.

5. Qui trình thực hiện in ấn, cấp phát văn bằng chứng chỉ

- Trước khi ra quyết định công nhận tốt nghiệp, phòng Đào tạo rà soát các mục ghi trong văn bằng: họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính, ngành, chuyên ngành đào tạo, danh hiệu,... và chịu trách nhiệm các thông tin đó.
- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm kiểm tra, in ấn, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, báo cáo hồ sơ liên quan văn bằng, chứng chỉ. Cấp phát đúng người, đúng chuyên ngành đào tạo, trình độ được đào tạo. Lưu giữ bằng giấy tờ và trên máy vi tính các văn bản in ấn, cấp phát bằng. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên Website của Nhà trường theo quy định.
- Việc in ấn, cấp phát, báo cáo theo quy trình:
 - + Cuối hàng năm phòng Đào tạo báo cáo việc cấp phát bằng, chứng chỉ của năm đó. Theo chỉ tiêu được giao, dự trù mua phôi bằng cho số chuẩn bị tốt nghiệp theo quy định và mẫu đã đăng ký với Bộ LĐ-TBXH .
 - + Phòng Đào tạo rà soát chính xác các thông tin giữa quyết định công nhận tốt nghiệp và đánh máy in ấn văn bằng, chứng chỉ trước khi in văn bằng, chứng chỉ chính thức.
 - + Phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm đóng dấu trường theo quy định đóng dấu, dấu phải đóng rõ ràng, đúng chỗ, mực dấu đảm bảo lâu dài không bị phai mờ.

+ Phòng Đào tạo ghi các thông tin trên bằng vào Sổ cấp phát bằng theo mẫu quy định của Bộ LĐ-TB&XH

+ Cán bộ được giao nhiệm vụ cấp phát bằng, giấy chứng nhận tốt nghiệp chịu trách nhiệm phát bằng, giấy chứng nhận tốt nghiệp đúng người được cấp bằng, giấy chứng nhận hoặc người được ủy quyền theo quy định, và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

+ Khi có sai sót, cần phải phát hiện kịp thời, thu hồi bằng sai sót báo cáo Hiệu trưởng giải quyết theo quy định hiện hành, đảm bảo quyền lợi cho người được cấp bằng.

6. Sổ gốc cấp bằng, chứng chỉ

- Sổ gốc cấp bằng, chứng chỉ là tài liệu do phòng Đào tạo 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 đã cấp.

- Khi cấp bằng tốt nghiệp cho người học, phòng Đào tạo 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 của thông tư 10/2017/TT-BLĐTB&XH

- 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.

- 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.

- Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp được quy định theo thông tư 10/2017/TT-BLĐTB&XH

7. Chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ

- Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ gồm:

+ Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ theo mẫu tại thông tư 10/2017/TT-LĐTB&XH;

+ Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác của người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

+ Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

+ Quyết định cho phép cải chính hộ tịch theo quy định của pháp luật về cải chính hộ tịch;

+ Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do cải chính hộ tịch;

+ Các tài liệu văn bằng, chứng chỉ nếu là lỗi do Nhà trường in sai cấp.

- Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định

tại các điểm khoản này có thể là bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

- Nếu hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là bản sao không có chứng thực thì Nhà trường có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ 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.

- Trình tự, thủ tục chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ sau khi người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho phòng Đào tạo:

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Đào tạo có trách nhiệm báo cáo và trình Hiệu trưởng quyết định việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

+ Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ chỉ được thực hiện theo quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp vào văn bằng, chứng chỉ. Căn cứ quyết định chỉnh sửa, phòng Đào tạo chỉnh sửa các nội dung văn bằng, chứng chỉ tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thực hiện đóng dấu xác nhận với nội dung: *“Đã được chỉnh sửa theo Quyết định số Ngày ... tháng ... năm ...”* vào góc trái phía trên của bản chính văn bằng, chứng chỉ; nếu người học đã bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ thì chỉ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đã được chỉnh sửa cho người học.

- Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Thái Nguyên là người có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp.

8. Cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ từ sổ gốc

- Người đã tốt nghiệp khi có yêu cầu xin cấp lại văn bằng, chứng chỉ, do thất lạc, hỏa hoạn, thiên tai... phòng Đào tạo căn cứ đơn xin cấp lại, kiểm tra quyết định công nhận tốt nghiệp, in ấn/viết bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp thay bằng trình Hiệu trưởng ký.

- Bản sao bằng tốt nghiệp được cấp từ sổ gốc. Các nội dung ghi trong bản sao bằng tốt nghiệp phải chính xác so với sổ gốc.

- Giá trị pháp lý của bản sao bằng tốt nghiệp được cấp từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch theo luật định.

- Trình tự, thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc:

+ 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 thông tư 10/2017/TT-BLĐTBH, 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 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.

+ 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.

+ Thời hạn cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc được thực hiện trong thời gian không quá 07 ngày làm việc sau khi nhà trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

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

- 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.

- 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. 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.

- Trường hợp người học bị mất bằng điểm gốc, cần xin lại thì phải làm đơn nộp về Phòng Đào tạo. Bằng điểm cấp các lần sau phải ghi là “Bằng điểm cấp lại”. Trường các đơn vị cấp phát bằng điểm có trách nhiệm tổ chức lưu giữ hồ sơ cấp phát và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường.

9. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

Văn bằng chứng chỉ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- Khi phát hiện sai sót hoặc có đơn khiếu nại, tố cáo người được cấp bằng gian lận, phòng Đào tạo kết hợp với các đơn vị kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng về tính hợp pháp của văn bằng để Hiệu trưởng có quyết định về văn bằng đã cấp.

- Hủy bỏ những văn bằng do in ấn sai sót, không rõ chữ ký hoặc đóng dấu nhầm, chất lượng bằng xấu. Việc hủy văn bằng được thực hiện Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được ủy quyền phụ trách đào tạo chủ trì, các thành viên gồm: 01 cán bộ in bằng, 01 cán bộ quản lý cấp phát văn bằng, 01 cán bộ phòng Đào tạo; 01 cán bộ phòng Thanh tra pháp chế khi hủy lập biên bản theo quy định của Bộ LĐTĐ&XH

- Đối với phôi bằng tốt nghiệp bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi, Hiệu trưởng thành 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 sẽ được báo cáo Sở LĐTĐ&XH trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hủy phôi bằng tốt nghiệp để theo dõi, quản lý.

10. Chế độ báo cáo

- Cứ mỗi năm phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với các đơn vị chịu trách nhiệm kiểm kê văn bằng, chứng chỉ đã cấp trình Hiệu trưởng ký xác nhận, gửi báo cáo và đăng ký phôi bằng năm sau cho Sở LĐ-TB&XH tỉnh Thái Nguyên.

11. Xử lý vi phạm trong lĩnh vực cấp phát, lưu trữ tài liệu liên quan đến văn bằng

Những cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm tra, cấp phát văn bằng và lưu trữ tài liệu liên quan nếu vi phạm các quy định bị xử lý kỷ luật theo pháp lệnh cán bộ, công chức. Các đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ, chức năng của đơn vị, căn cứ vào quy định này để thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm cá nhân về những việc làm trái quy định./.

III. Hiệu lực thi hành:

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

ThS. BSCKII. Nguyễn Kim Thành