

Số : 51 /QĐ-GDĐT

Bình Thạnh, ngày 24 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẬN BÌNH THẠNH

Căn cứ Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ văn bản số 4798/GDĐT-KTKĐCLGD ngày 25 tháng 12 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông;

Xét đề nghị của Tổ phổ thông Phòng Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

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

Điều 3. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo; Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học trung học cơ sở); thủ trưởng các cơ sở giáo dục và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- Lưu VT.



TRƯỞNG PHÒNG

Trần Anh Kiệt

UBND QUẬN BÌNH THẠNH
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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



QUY CHẾ Quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

Chương I

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 trung học cơ sở, thuộc phạm vi quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo, gồm: quản lý văn bằng; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc, xác minh văn bằng khi có yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

2. Quy chế này áp dụng đối với: Phòng Giáo dục và Đào tạo; trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp trung học cơ sở), các cơ sở giáo dục có người học tốt nghiệp trung học cơ sở trên địa bàn quận và các tổ chức cá nhân liên quan.

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

Văn bằng được quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn quận.

Văn bằng được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

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

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

Điều 3. Phân cấp và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý văn bằng

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm quản lý và sử dụng phôi văn bằng đã được cấp theo quy định và chịu trách nhiệm về việc cấp văn bằng theo thẩm quyền.

2. Các cơ sở giáo dục có người học được cấp văn bằng có trách nhiệm quản lý và cấp phát văn bằng cho người học theo quy định.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng

1. Người được cấp văn bằng có các quyền sau đây:

a) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng cấp đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng; cấp lại văn bằng hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng theo quy định tại Quy chế này;

b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp văn bằng có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng ghi nội dung trên văn bằng;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng trước khi ký nhận văn bằng;

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

d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng; không được cho người khác sử dụng văn bằng;

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng kèm theo văn bằng sau khi được chỉnh sửa văn bằng;

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

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

Điều 5. Trách nhiệm của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Nhà trường kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng. Yêu cầu người được cấp văn bằng 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) Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường trung học cơ sở lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng và lưu trữ theo quy định của Quy chế này;

c) Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường trung học cơ sở bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng;

d) Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường trung học cơ sở đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng.

2. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân. Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật việc quản lý và sử dụng văn bằng theo quy định;

b) Tổ chức phân công chuyên viên in, cấp văn bằng đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của quy chế này;

c) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định tại Điều 21 của Quy chế này;

d) Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định chương IV của Quy chế này;

e) đ) Xác minh tính xác thực của văn bằng khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

f) Chỉnh sửa nội dung văn bằng theo quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19, Điều 20 của Quy chế này; cấp lại văn bằng theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này;

g) Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng, bản sao văn bằng.

Điều 6. Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng

1. Nội dung ghi trên văn bằng theo mẫu của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng là tiếng Việt.

Chương II

QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG

Điều 7. Quản lý phôi văn bằng

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát. Phân công chuyên viên phụ trách và chịu trách nhiệm.

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

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ phải ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý;

Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ bị viết sai đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu.

4. Trường hợp phôi văn bằng bị mất, đơn vị quản lý phôi có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 8. Trách nhiệm của Trưởng phòng trong việc quản lý phôi văn bằng

Trưởng phòng có thẩm quyền cấp văn bằng có trách nhiệm:

1. Ban hành quy chế và phân công chuyên viên bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi, 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. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị để bảo quản phôi văn bằng;
3. Lập hồ sơ quản lý việc cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng;
4. Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi cơ quan đóng trụ sở chính trong việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng;

Điều 9. Quản lý việc cấp văn bằng

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền cấp văn bằng phải lập sổ gốc cấp văn bằng theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng.

2. Số vào sổ gốc cấp văn bằng 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 năm cấp văn bằng. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng được ghi duy nhất trên một văn bằng.

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

Điều 10. Chế độ báo cáo việc quản lý phôi và quản lý văn bằng

Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, Trường trung học cơ sở báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo số lượng văn bằng đã cấp trong năm. Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng đã sử dụng; số lượng văn bằng đã cấp trong năm.

Chương III

CẤP PHÁT, CẤP LẠI BẢN SAO, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG

Điều 11. Thẩm quyền cấp văn bằng

Thẩm quyền cấp văn bằng được quy định như sau:

Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo cấp.

Điều 12. Điều kiện cấp văn bằng

Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân 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.

Điều 13. Thời hạn cấp văn bằng

1. Người có thẩm quyền quy định tại Điều 11 của quy chế này có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn sau 75 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở.

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được cơ sở giáo dục nơi đã theo học cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp để ký giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học.

Điều 14. Cấp lại văn bằng

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

2. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định

tại Điều 11 của Quy chế này có thẩm quyền cấp lại văn bằng.

3. Thủ tục cấp lại văn bằng như sau:

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

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

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

Điều 15. Sổ gốc cấp văn bằng

1. Sổ gốc cấp văn bằng là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, sổ gốc cấp văn bằng ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng mà cơ quan đó đã cấp. Trường hợp văn bằng 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.

Sổ gốc cấp văn bằng phải được ghi chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

Mẫu sổ gốc cấp văn bằng được quy định tại Phụ lục II (đối với bằng tốt nghiệp trung học cơ sở) kèm theo Quy chế này.

2. Việc lập sổ gốc cấp văn bằng, cấp phát và quản lý đối với văn bằng thực hiện như sau:

a) Sau khi lập Sổ gốc cấp văn bằng theo quy định tại khoản 1 Điều này, phòng Giáo dục và Đào tạo, bàn giao văn bằng đã được ghi đầy đủ nội dung, ký và đóng dấu cho nhà trường để phát văn bằng cho người được cấp văn bằng; người đến nhận văn bằng tại phòng Giáo dục và Đào tạo, mang theo giấy giới thiệu của đơn vị và chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân còn giá trị sử dụng để đối chiếu.

b) Nhà trường ghi các thông tin của văn bằng vào sổ đăng bộ và Sổ cấp phát văn bằng cho người được cấp văn bằng; người được cấp văn bằng ký nhận văn bằng trong cột ghi chú của Sổ đăng bộ và Sổ cấp phát văn bằng; nhà trường phân công 01 cán bộ phụ trách quản lý, lưu trữ và cấp phát văn bằng cho người học. Người được phân công phải nắm rõ và thực hiện đầy đủ các quy định, chịu

trách nhiệm về việc quản lý, lưu trữ, phát văn bằng; nhà trường phải lập kế hoạch cụ thể để cấp phát văn bằng cho người học, những văn bằng người học chưa đến nhận nhà trường cần bảo quản và lưu giữ cẩn thận tại đơn vị.

Điều 16. Ký, đóng dấu văn bằng

1. Trường phòng Giáo dục và Đào tạo phải ký văn bằng theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong văn bằng.

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

Điều 17. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở là Trường phòng Giáo dục và Đào tạo;

Điều 18. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng

Người được cấp văn bằng có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng 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 19. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng:

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng;
- b) Văn bằng 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 văn bằng do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng 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. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn

bằng. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

3. Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng 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;

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

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng.

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng vào phụ lục Sổ gốc cấp văn bằng.

Điều 20. Nội dung chỉnh sửa quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung văn bằng

1. Quyết định chỉnh sửa văn bằng gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng (ghi theo văn bằng đã cấp);

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

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

2. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng được áp dụng đối với cả văn bằng được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 21. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng

1. Văn bằng bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

- a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng;
- b) Cấp cho người không đủ điều kiện;
- c) Do người không có thẩm quyền cấp;
- d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;
- đ) Để cho người khác sử dụng;
- e) Do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng.

2. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng quy định tại Điều 11 của Quy chế này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng.

3. Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền cấp văn bằng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 22. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng trên cổng thông tin điện tử

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

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

Chương IV

BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC

Điều 23. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

- 1. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là việc cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn

bằng căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, cơ quan đang quản lý sổ gốc sử dụng mẫu bản sao văn bằng hiện hành để cấp cho người học.

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

Điều 24. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Bản sao văn bằng từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

Điều 25. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý sổ gốc cấp văn bằng có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc. Việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 26. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính văn bằng.
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng.
3. Cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế khác của ròi được cấp bản chính văn bằng trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 27. Thủ tục cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

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

Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, trong đó cung cấp các thông tin về đã được cấp;

ản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc g dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ

g hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là người n 2, khoản 3 Điều 26 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;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

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

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng 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 cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc;

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

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng 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. Trường phòng có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc cấp văn bằng để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 28. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 25 của Quy chế này lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà cơ quan đã cấp.

Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh

trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo mỗi lần cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc; phải lập sổ vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi sổ vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng cấp cho người học.

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

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Kiểm tra, thanh tra

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý nhà nước về giáo dục các trường trung học cơ sở, tổ chức kiểm tra, thanh tra việc quản lý văn bằng theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục.

2. Hiệu trưởng, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 30. Xử lý vi phạm

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

**Mẫu 1. Báo cáo số lượng phôi văn bằng chứng chỉ;
văn bằng chứng chỉ đã cấp trong năm**

UBND QUẬN BÌNH THẠNH
TRƯỜNG

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

Số: /BC-....

Bình Thạnh, ngày tháng năm

BÁO CÁO

**Về việc sử dụng phôi văn bằng chứng chỉ, cấp phát văn bằng chứng chỉ
năm**

TT	Bằng tốt nghiệp THCS (Bằng tốt nghiệp THPT)	Số lượng đã nhận	Số lượng đã cấp	Ghi chú
1	Khóa thi ngày			
2				

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,...

HIỆU TRƯỞNG
(ký, đóng dấu)