

UBND TỈNH TIỀN GIANG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Số: 19/QĐ-CĐYT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tiền Giang, ngày 23 tháng 11 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định công tác quản lý cấp, phát văn bằng, chứng chỉ  
tốt nghiệp của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang**

### HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ TIỀN GIANG

Căn cứ Quyết định số 5984/QĐ-BGDDT ngày 20 tháng 9 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 155/QĐ-CĐYT ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang;

Căn cứ Thông tư 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015, Thông tư 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015, Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017, Thông tư 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017, Thông tư 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017

Theo đề nghị của Phụ trách phòng Công tác Học sinh – Sinh viên.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác quản lý cấp, phát văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực từ năm học 2022 – 2023 và thay thế Quyết định số 277/QĐ-CĐYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang về ban hành Quy định công tác in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

**Điều 3.** Ban Giám hiệu, lãnh đạo các phòng, khoa, cán bộ, viên chức và học sinh, sinh viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Noi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTHSSV(MN)

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Lê Minh Đức

### **QUY ĐỊNH**

#### **Công tác quản lý cấp, phát văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang**

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 17/QĐ-CĐYT ngày 27 tháng 11 năm 2022  
 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang*)

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng, mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, mẫu chứng chỉ sơ cấp và mẫu bản sao.

2. Văn bản này áp dụng cho học sinh, sinh viên (sau đây gọi là người học) đã tốt nghiệp các chương trình đào tạo cao đẳng, trung cấp, sơ cấp tại Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang.

#### **Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trình độ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng**

1. Bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp (sau đây gọi là bằng tốt nghiệp) được nhà trường quản lý thống nhất, giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định tại khoản 3 Điều 21 của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương Binh Xã hội và Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015, Thông tư 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015, Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017, Thông tư 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017, Thông tư 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017.

2. Bản chính bằng tốt nghiệp được cấp một lần. Trường hợp bằng tốt nghiệp đã cấp cho người học nhưng phát hiện viết, in sai do lỗi của nhà trường thì trường bằng tốt nghiệp 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. Đảm bảo công khai, minh bạch trong cấp phát bằng tốt nghiệp.

### **Chương II IN, QUẢN LÝ, CẤP PHÁT, THU HỒI, HỦY BỎ BẰNG TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 3. In phôi bằng tốt nghiệp**

### **Điều 3. In phôi bằng tốt nghiệp**

1. Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc in, quản lý phôi bằng tốt nghiệp, chứng chỉ sơ cấp theo quy định tại Quy định này.
2. Căn cứ mẫu bằng tốt nghiệp, Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi bằng tốt nghiệp, chứng chỉ sơ cấp của trường và gửi về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, cơ quan công an cấp tỉnh nơi trường đóng trụ sở chính để báo cáo; chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi bằng tốt nghiệp và tổ chức in phôi bằng tốt nghiệp, chứng chỉ sơ cấp.
3. Việc in phôi bằng tốt nghiệp phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

### **Điều 4. Quản lý bằng tốt nghiệp**

1. Mẫu bằng tốt nghiệp khi cấp phải được đóng dấu nổi của Trường ở góc trái bên dưới.
2. Khi cấp bằng tốt nghiệp cho người học, phải lập sổ theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp. Việc lập sổ hiệu, số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp được thực hiện theo quy định 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 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 của từng loại bằng tốt nghiệp, năm cấp và trường cấp bằng tốt nghiệp.
3. Đối với phôi bằng tốt nghiệp bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không đảm bảo, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì hiệu trưởng 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 báo cáo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hủy phôi bằng tốt nghiệp để theo dõi, quản lý.
4. Quy định này cũng áp dụng đối với bằng tốt nghiệp bị viết, in sai, đã được ký, đóng dấu.

5. Trường hợp phôi bằng tốt nghiệp bị mất, trường có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan Công an tỉnh Tiền Giang, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tiền Giang để xử lý kịp thời.

### **Điều 5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng 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.

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 sổ hiệu, sổ vào sổ cấp bằng tốt nghiệp theo yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy định này. Đảm bảo mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi bằng tốt nghiệp; mỗi sổ 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 6. 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 có quyết định tốt nghiệp đối với tổ chức đào tạo theo phương thức tích lũy 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 7. 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. Số 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 số gốc cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ được quy định kèm theo Quy định này.

#### **Điều 8. 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 các 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 9. 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 số 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 số gốc cấp bằng tốt nghiệp.

#### **Điều 10. 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 11. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp**

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp gồm:

a. Đơn đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp;

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;

e. Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp bằng tốt nghiệp;

f. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp quy định tại các điểm b, c, d, e 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 bằng tốt nghiệp 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;

e. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

## **Điều 12. 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;
- e. 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 số gốc cấp bằng tốt nghiệp có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp.

### **Điều 13. 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 các 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 số gốc cấp bằng tốt nghiệp, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của trường đã cấp bằng tốt nghiệp; 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 đã chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp.

### **Chương III CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỐ GỐC**

#### **Điều 14. Bản sao bằng tốt nghiệp từ số gốc**

Cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ số gốc là việc các trường đang quản lý số gốc căn cứ vào số gốc để cấp bản sao.

Các nội dung ghi trong bản sao bằng tốt nghiệp từ số gốc phải chính xác so với số gốc.

#### **Điều 15. Giá trị pháp lý của bản sao bằng tốt nghiệp được cấp từ số gốc**

1. Bản sao bằng tốt nghiệp được cấp từ số 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 số 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 16. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc**

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 17. 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 18. 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, xuất trình căn cước công 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 17 của Quy định 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 19. 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 19 của Quy định 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 20. Điều khoản thi hành**

1. Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên chịu trách nhiệm ban hành Quy định này kể từ năm học 2022 - 2023.

2. Các phòng, khoa, cỗ vấn học tập và học sinh, sinh viên có trách nhiệm thực hiện đúng Quy định trên.

3. Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về phòng Công tác Học sinh – Sinh viên để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung hoàn thiện.

