

Số: 20 /QĐ-CĐVHNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Quy định quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA NGHỆ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 116/QĐ-CĐVHNT ngày 01/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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; Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH,

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Tổ chức Hành chính

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy định về quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính, lãnh đạo các đơn vị và người học thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Tổng cục GDNN (để b/c);
- Sở LĐTBXH TP.HCM (để b/c)
- Lưu: VT, TCHC, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Trương Nguyễn Ánh Nga



QUY ĐỊNH

Quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng
(Ban hành kèm Quyết định số 20/QĐ-CDVHNT ngày 16 tháng 3 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về mẫu phôi bằng và quản lý phôi bằng tốt nghiệp, gồm: nội dung, ngôn ngữ in hoặc viết trong bằng tốt nghiệp; quản lý phôi bằng tốt nghiệp; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp; cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc; cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp (tạm thời); xác minh và thẩm tra văn bằng.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh được Hiệu trưởng giao thực hiện nhiệm vụ.

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

1. Bản chính bằng tốt nghiệp chỉ được cấp một lần. Trường hợp bằng tốt nghiệp đã cấp cho 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.

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

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

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

Điều 3. Mẫu bằng tốt nghiệp

1. Bằng tốt nghiệp được in hai mặt gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 190mm x 135mm, chữ in trên bằng tốt nghiệp dùng phông chữ Times New Roman. Mặt trước gồm trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ; mặt sau gồm trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hoa văn viền màu vàng đậm.

2. Nội dung in hoặc viết trên bằng theo quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của 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; Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH.

Điều 4. Đăng ký mua phôi bằng tốt nghiệp

1. Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh không tổ chức in phôi mà thực hiện thủ tục quy trình đăng ký và mua phôi bằng từ Tổng cục Giáo dục Nghề nghiệp - Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.

2. Hiệu trưởng giao Phòng Đào tạo có trách nhiệm:

a. Xác định số lượng phôi bằng tốt nghiệp và bản sao bằng tốt nghiệp cần sử dụng trong 02 năm liên tiếp trình Hiệu trưởng hồ sơ và đăng ký mua phôi bằng tại Tổng cục Giáo dục Nghề nghiệp - Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.

b. Trình Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi bằng tốt nghiệp và gửi về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội TP. Hồ Chí Minh, Công an TP. Hồ Chí Minh để đăng ký mẫu và báo cáo.

c. Chịu trách nhiệm về nội dung in hoặc viết trên phôi bằng tốt nghiệp.

Điều 5. Quản lý phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng

Hiệu trưởng giao Phòng Đào tạo quản lý bằng tốt nghiệp và có nhiệm vụ:

1. Lập sổ quản lý, xây dựng và tuân thủ quy trình nhập - xuất phôi bằng tốt nghiệp và bản sao bằng tốt nghiệp.

2. Khi cấp bằng tốt nghiệp cho người học, phải lập sổ gốc bằng tốt nghiệp, 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 như sau:

a. Trên phôi và sổ cấp bằng tốt nghiệp, số hiệu ghi trên phôi bằng tốt nghiệp được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn, bắt đầu từ CĐ01, CĐ02,

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 bằng tốt nghiệp, năm cấp bằng tốt nghiệp.

c. Đối với phôi bằng tốt nghiệp bị hư hỏng; chất lượng không bảo đảm; chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi; bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp bị viết, in sai, đã được ký, đóng dấu thì tham mưu 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 được báo cáo Sở Lao động, Thương binh và Xã hội TP. Hồ Chí Minh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hủy phôi bằng tốt nghiệp để theo dõi, quản lý.

3. Trường hợp phôi bằng tốt nghiệp bị mất, phải lập tức báo cáo Hiệu

trường lập biên bản và thông báo ngay với Cơ quan công an, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội TP. Hồ Chí Minh để xử lý kịp thời.

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc cấp và quản lý bằng tốt nghiệp

1. Ban hành Quy định về quy trình bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi bằng tốt nghiệp, quản lý việc cấp phát bằng tốt nghiệp; kiểm tra, thanh tra việc 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 sử dụng, 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 quản lý, bảo quản phôi bằng tốt nghiệp theo quy định của pháp luật.

5. Quy định các ký hiệu nhận dạng phôi bằng tốt nghiệp do Trường cấp để phục vụ việc nhận dạng và chống giả phôi bằng tốt nghiệp.

6. Quy định việc lập số hiệu, số 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 số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp được ghi duy nhất trên một bằng tốt nghiệp đã cấp cho người học.

7. Thường xuyên chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra hoạt động quản lý, sử dụng phôi, cấp phát bằng tốt nghiệp của Phòng Đào tạo (đơn vị được giao nhiệm vụ trong Trường).

8. 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.

9. Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động quản lý, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp tại Trường.

10. Báo cáo bằng văn bản cho cơ quan trực tiếp quản lý Trường, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP. HCM trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo về 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 trao bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện cấp bằng 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. Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời do Hiệu trưởng quy định.

Điều 8. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp

1. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp là tài liệu do Phòng Đào tạo 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.

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 thực hiện theo quy định.

Điều 9. Ký, đóng dấu bằng tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng khi ký bằng tốt nghiệp phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.

2. 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 Trường 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.

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.

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 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.

f. Khi tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì Nhà 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, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

g. Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì 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 cho Nhà trường 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này, trực tiếp tại phòng Đào tạo. 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 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.

d. 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 và áp dụng việc chỉnh sửa bằng tốt nghiệp bao 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 của 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 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 trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp do Nhà trường cấp.

Điều 14. Công bố công khai thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử

1. Thông tin về cấp bằng tốt nghiệp của Trường được công bố công khai trên trang thông tin của Trường và trang thông tin tra cứu văn bằng của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp – Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.

2. Nội dung công khai là nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp và đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp.

3. Trường hợp bằng tốt nghiệp được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ cũng được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

Chương III

CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

Điều 15. Bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

Bản sao văn bằng là bản cấp từ sổ gốc cấp văn bằng và nội dung ghi trong bản sao phải chính xác với sổ gốc.

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 thì 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

Nhà trường 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.

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, 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.

2. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2 Điều 18 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.

3. 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.

4. Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

5. Trường hợp không cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc cho người yêu cầu thì Hiệu trưởng trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

6. 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 03 ngày làm việc

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

8. 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 Phòng Đào tạo 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 Hiệu trưởng 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 văn bằng, 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 bằng tốt nghiệp, năm cấp bản sao và xác định được do Hiệu trưởng Nhà trường cấp.

5. Phòng Đào tạo lập sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp; cử cán bộ quản lý Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc theo đúng yêu cầu tại khoản 1, khoản 2 của Điều này.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Lãnh đạo các đơn vị triển khai Quy định này đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và người học thuộc Trường.

2. Phòng Đào tạo xây dựng quy trình đăng ký mua phôi bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện.

Điều 22. Kiểm tra thực hiện

Hiệu trưởng định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra việc quản lý, cấp phát, bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp đối với Phòng Đào tạo và các đơn vị có liên quan.

Điều 23. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân có liên quan nếu có các hành vi vi phạm các quy định về việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp, bản sao văn bằng tốt nghiệp, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA NGHỆ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH