

Số 10/2017/TT-BLĐTBXH

Hà Nội, ngày 13 tháng 3 năm 2017

THÔNG TƯ

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 Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp,

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư 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.

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này 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.
2. Thông tư này áp dụng cho các trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký đào tạo trình độ cao đẳng (sau đây gọi là trường).

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

1. Bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng (sau đây gọi là bằng tốt nghiệp) được quản lý thống nhất, giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho các trường theo quy định tại khoản 3 Điều 21 của Thông tư này.
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 trường thì trường đã cấp 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. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát bằng tốt nghiệp.

Chương II

MẪU BẰNG TỐT NGHIỆP; IN, QUẢN LÝ, CẤP PHÁT, THU HỒI, HỦY BỎ BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 3. Mẫu bằng tốt nghiệp

Bằng tốt nghiệp được in hai mặt gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 190 mm x 135 mm, 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.

Nội dung in trên trang 1: Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” và “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được đặt canh giữa, cách nhau dòng đơn; dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” cách mép trên 10 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline). Quốc huy hình tròn đường kính 45 mm, tâm cách mép trên 62 mm, được đặt canh giữa. Dòng chữ “BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP”, “BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG” cách mép dưới 80 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 20, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng.

Nội dung in trên trang 2: hình trống đồng in chìm chính giữa có màu vàng nhạt, đường kính 110 mm. Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ "SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM" và "Independence - Freedom - Happiness" được đặt canh giữa, chữ màu đen, cách nhau dòng đơn; dòng chữ "SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM" cách mép trên 10 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai "Independence - Freedom - Happiness" được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline). Cụm từ "has conferred" được trình bày bằng chữ màu đen, in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Cụm từ "DIPLOMA", "ADVANCED DIPLOMA" được trình bày bằng chữ màu đỏ, in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Cụm từ "LEVEL 4 OF VQF", "LEVEL 5 OF VQF" được trình bày bằng chữ màu đen, in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các nội dung khác ghi trên trang 2 được trình bày bằng chữ màu đen và được thực hiện theo mẫu bằng tốt nghiệp quy định tại Phụ lục 1 và Phụ lục 2 kèm theo Thông tư này.

Nội dung in trên trang 3: Quốc huy hình tròn có đường kính 60 mm in chìm chính giữa. Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” và “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được đặt canh giữa, chữ màu đen, cách nhau dòng đơn; dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” cách mép trên 10 mm, được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12,

kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline). Từ “cấp” được trình bày bằng chữ màu đen, in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa; cụm từ “BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP”, “BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG” được trình bày bằng chữ màu đỏ, in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các nội dung khác ghi trên trang 3 được trình bày bằng chữ màu đen và được thực hiện theo mẫu bằng tốt nghiệp quy định tại Phụ lục 1 và Phụ lục 2 kèm theo Thông tư này.

Điều 4. In phôi bằng tốt nghiệp

1. Các trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc in, quản lý phôi bằng tốt nghiệp theo quy định tại Thông tư này.

2. Căn cứ mẫu bằng tốt nghiệp quy định tại Thông tư này, hiệu trưởng các trường trung cấp, trường cao đẳng và người đứng đầu các cơ sở giáo dục đại học có đăng ký đào tạo trình độ cao đẳng (sau đây gọi là hiệu trưởng) phê duyệt mẫu phôi bằng tốt nghiệp của trường mình và gửi về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan công an cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 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.

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

Điều 5. Quản lý bằng tốt nghiệp

1. Khi cấp bằng tốt nghiệp cho người học, các trường phải 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 sổ 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 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, năm cấp và trường cấp bằng tốt nghiệp.

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 phải 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 nơi trường đóng trụ sở chính 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, các trường có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi trường đóng trụ sở chính để xử lý kịp thời.

Điều 6. Trách nhiệm của hiệu trưởng các trường 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 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 Thông tư 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.

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 7. 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 (đối với tổ chức đào tạo theo niên chế) hoặc kết thúc môn học, mô đun cuối cùng trong chương trình đào tạo (đối với tổ chức đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc 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 8. 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. 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 được quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Thông tư này.

Điều 9. 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 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 của trường đã cấp bằng tốt nghiệp và đang quản lý sổ 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 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, theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư 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 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) 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;
- 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, 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. 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 sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp.

Điều 14. 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 sổ 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 SỔ GỐC

Điều 15. Bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

Cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc là việc các trường đang quản lý sổ gốc 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 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 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

Các 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 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.
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 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 tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư 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 Thông tư 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 hợp 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 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 trường có thẩm quyền quy định tại Điều 17 của Thông tư 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 21. Phân cấp, quản lý bằng tốt nghiệp

1. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thống nhất quản lý bằng tốt nghiệp; quy định mẫu, việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp.

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp phát bằng tốt nghiệp của các trường có trụ sở chính đóng trên địa phương mình.

3. Các trường tự chủ và chịu trách nhiệm trong việc in phôi, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 4 năm 2017.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Tổ chức Chính trị - Xã hội và Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký đào tạo trình độ cao đẳng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- HĐND, UBND, Sở LĐTBXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Công báo;
- Công TTĐT Chính phủ;
- Công TTĐT Bộ LĐTBXH;
- Lưu: VT, TCGDNN.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**




Đoàn Mậu Diệp

Phụ lục 1
Mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp
(Kèm theo Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Trang 1

Trang 4

<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></p> 	<p>BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP</p>
---	---

190 mm

135 mm

11

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

..... (14)
..... (15)

has conferred
DIPLOMA
LEVEL 4 OF VQF

..... (16)

Upon: ⁽¹⁷⁾

Date of birth: ⁽¹⁸⁾

Graduation grade: ⁽¹⁹⁾

Mode of study: ⁽²⁰⁾

..... (21) , (22)

Ảnh 3x4

23

Reg. No.: ⁽¹³⁾

190 mm

135 mm

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

..... (1)
..... (2)

cấp
BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

..... (3)

Cho: ⁽⁴⁾ Giới tính: ⁽⁵⁾

Ngày sinh: ⁽⁶⁾

Xếp loại tốt nghiệp: ⁽⁷⁾

Hình thức đào tạo: ⁽⁸⁾

..... (9) , ngày ... tháng ... năm... (10)
..... (11)


Số hiệu: ⁽¹²⁾

Số vào sổ cấp bằng: ⁽¹³⁾

Phụ lục 2
Mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng
(Kèm theo Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Trang 1

Trang 4

	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></p>  <p>BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG</p>
--	---

190 mm

135 mm

13

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

..... (14)
..... (15)

has conferred
ADVANCED DIPLOMA
LEVEL 5 OF VQF

..... (16)

Upon: ⁽¹⁷⁾

Date of birth: ⁽¹⁸⁾

Graduation grade: ⁽¹⁹⁾

Mode of study: ⁽²⁰⁾

..... (21) , (22)

Ảnh 3x4

23

Reg. No: ⁽¹³⁾

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

..... (1)
..... (2)

cấp
BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

..... (24) (3)

Cho: ⁽⁴⁾ Giới tính: ⁽⁵⁾

Ngày sinh: ⁽⁶⁾

Xếp loại tốt nghiệp: ⁽⁷⁾

Hình thức đào tạo: ⁽⁸⁾

..... (9) , ngày ... tháng ... năm... (10)
..... (11)

Số hiệu: ⁽¹²⁾

Số vào sổ cấp bằng: ⁽¹³⁾

190 mm

135 mm

Cách ghi nội dung trên bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng

- (1) Ghi chức danh người đứng đầu trường cấp bằng tốt nghiệp bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (2) Ghi tên trường cấp bằng tốt nghiệp bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.
- (3) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của nhà trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV, bằng tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV, bằng tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (4) Ghi họ tên của người được cấp bằng tốt nghiệp theo giấy khai sinh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (5) Ghi “Nam” hoặc “Nữ” theo giấy khai sinh bằng Tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (6) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (7) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (8) Ghi “Chính quy” hoặc một trong các hình thức “Vừa làm vừa học”, “Học từ xa”, “Tự học có hướng dẫn”; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (9) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi trường cấp bằng tốt nghiệp đặt trụ sở chính; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.
- (10) Ghi ngày, tháng, năm cấp bằng tốt nghiệp; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.
- (11) Ghi chức danh của người đứng đầu trường cấp bằng tốt nghiệp bằng tiếng Việt, chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; người đứng đầu trường cấp bằng tốt nghiệp ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.
- (12) Do trường cấp bằng tốt nghiệp in phôi ghi khi cấp phôi.
- (13) Do trường cấp bằng tốt nghiệp ghi vào sổ góc cấp bằng tốt nghiệp khi cấp bằng tốt nghiệp.
- (14) Ghi chức danh người đứng đầu trường cấp bằng tốt nghiệp bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (15) Ghi tên trường cấp bằng tốt nghiệp bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(16) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của nhà trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Anh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(17) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là giới tính Nam ghi “Mr”, nếu là giới tính Nữ ghi “Ms”; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(18) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi “07/10/2018” thì tiếng Anh ghi “07 October 2018”); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(19) Loại Xuất sắc ghi “Excellent”, loại Giới ghi “Very good”, loại Khá ghi “Good”, loại Trung bình khá ghi “Average good”, loại Trung bình ghi “Ordinary”; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(20) “Chính quy” ghi “Full-time”, “Vừa làm vừa học” ghi “Part-time”, “Học từ xa” ghi “Distance learning”, “Tự học có hướng dẫn” ghi “Guided Self - learning”; cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(21) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi trường đặt trụ sở chính bằng tiếng Anh (Ví dụ: tiếng Việt ghi “Hà Nội” thì tiếng Anh ghi “Hanoi”); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(22) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi “ngày 07/10/2018” thì tiếng Anh ghi “07 October 2018”); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(23) Dóng dấu nổi của trường.

(24) Tùy theo ngành, nghề đào tạo mà người học đã học để ghi cụm từ “DANH HIỆU CỬ NHÂN THỰC HÀNH” hoặc “DANH HIỆU KỸ SƯ THỰC HÀNH”; chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

Ghi chú:

- Nếu người được cấp bằng tốt nghiệp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (4), (5), (6), (17), (18) căn cứ vào hộ chiếu.

- Nếu các nội dung trên bằng tốt nghiệp được viết bằng tay thì trường cấp bằng tốt nghiệp tự căn chỉnh cỡ chữ cho phù hợp, đảm bảo các nội dung đúng quy định và thẩm mỹ.

Phụ lục 3

Mẫu sổ góc cấp bằng tốt nghiệp

(Kèm theo Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TRƯỜNG CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

SỔ GÓC 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/ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu bằng TN	Số vào sổ góc cấp bằng TN	Người nhận bằng TN ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4
Mẫu đơn đề nghị chỉnh sửa lại bằng tốt nghiệp/cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ
sổ gốc
(Kèm theo Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ
trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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 Trườngthuộc lớp.....

Khóa:

Ngành/nghề đào tạo: Hình thức đào tạo:

Đào tạo tại:

Đã được cấp bằng 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:.....

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

..... ngàythángnăm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Họ tên và chữ ký)