

QUY ĐỊNH

**Công tác quản lý, in ấn và cấp phát chứng chỉ
tại Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 561/QĐ-TTGDQPAN ngày 15 tháng 10 năm 2020
của Giám đốc Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về quản lý, in ấn và quy trình cấp phát chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh (*gọi tắt là Chứng chỉ*) tại Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ; quản lý chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ; cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Quy định này áp dụng với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trung tâm có liên quan đến công tác in ấn, quản lý, cấp phát, sử dụng chứng chỉ của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát chứng chỉ

1. Chứng chỉ được quản lý thống nhất, thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Bản chính chứng chỉ được cấp một lần. Trường hợp chứng chỉ đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Trung tâm thì Trung tâm có trách nhiệm cấp lại chứng chỉ cho người học.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng chứng chỉ.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát chứng chỉ.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp chứng chỉ

1. Người được cấp chứng chỉ có các quyền sau đây:

a) Yêu cầu Trung tâm cấp chứng chỉ đúng thời gian quy định; ghi chính xác, đầy đủ thông tin trên chứng chỉ; chỉnh sửa các nội dung ghi trên chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này.

b) Yêu cầu Trung tâm cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để Trung tâm ghi nội dung trên chứng chỉ.

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên chứng chỉ trước khi ký nhận chứng chỉ.

c) Khi đến nhận chứng chỉ yêu cầu mang theo chứng minh thư nhân dân. Khi không trực tiếp đến nhận chứng chỉ thì phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật.

d) Giữ gìn, bảo quản chứng chỉ; không được tẩy xóa, chỉnh sửa các nội dung ghi trên chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng chứng chỉ.

e) Sử dụng quyết định chỉnh sửa chứng chỉ kèm theo chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa chứng chỉ.

f) Trình báo Trung tâm và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính chứng chỉ, đồng thời phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

g) Nộp lại chứng chỉ cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi chứng chỉ.

Điều 4. Trách nhiệm của cơ quan, thủ trưởng cơ quan trong việc in ấn, quản lý, cấp phát chứng chỉ

1. Phòng Đào tạo - Quản lý người học được phân công quản lý việc cấp chứng chỉ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên chứng chỉ. Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên chứng chỉ cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên chứng chỉ; yêu cầu người học xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, ký xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin.

b) Tổ chức in thông tin lên phôi để trình Giám đốc ký và tiến hành cấp chứng chỉ đúng thời hạn theo quy định.

c) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý chứng chỉ và lưu trữ vĩnh viễn.

d) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp chứng chỉ.

e) Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ điểm để người được cấp chứng chỉ có căn cứ đề nghị chỉnh sửa chứng chỉ.

f) Chỉnh sửa nội dung chứng chỉ theo quy định tại Điều 19 Quy định này.

g) Bảo quản, lưu giữ chứng chỉ trong trường hợp người học chưa đến nhận chứng chỉ.

h) Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ theo quy định tại Điều 21 Quy định này.

i) Cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV Quy định này.

k) Xác minh tính xác thực của chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

1) Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát chứng chỉ.

2. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm chung trong việc quản lý, in ấn và cấp phát chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 5. Nội dung ghi trên chứng chỉ

Nội dung chính ghi trên chứng chỉ theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 6. Ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ

Ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ là tiếng Việt.

Chương II

QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP CHỨNG CHỈ

Điều 7. Quản lý phôi chứng chỉ

1. Phòng Đào tạo - Quản lý người học chịu trách nhiệm đăng ký và nhận phôi chứng chỉ từ Ban Đào tạo - Đại học Thái Nguyên và Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành.

2. Việc quản lý, sử dụng phôi chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

3. Trường hợp phôi chứng chỉ bị mất, Phòng đào tạo - Quản lý người học có trách nhiệm lập biên bản trình Giám đốc và thông báo ngay với cơ quan Công an nơi gần nhất, báo cáo Ban Đào tạo - Đại Học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo để xử lý kịp thời.

Điều 8. Hủy phôi chứng chỉ

1. Phôi chứng chỉ bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn được sử dụng thì phải bị hủy.

2. Để hủy phôi chứng chỉ phải thành lập Hội đồng hủy phôi. Hội đồng hủy phôi chứng chỉ do Phòng Đào tạo - Quản lý người học đề xuất, Giám đốc quyết định. Thành viên Hội đồng bao gồm đại diện Ban Giám đốc, Bộ phận Tài chính, Bộ phận Thanh tra - Khảo thí và một số đơn vị có liên quan.

3. Việc hủy phôi chứng chỉ phải được lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy phôi chứng chỉ, số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi Chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy phôi chứng chỉ (*Phụ lục V*) phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng hủy phôi và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi chứng chỉ.

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

Điều 9. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc quản lý

phôi chứng chỉ

Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm chung trong việc quản lý phôi chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 10. Quản lý việc cấp chứng chỉ

1. Phòng đào tạo - Quản lý người học phải lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.

2. Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ 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 gốc cấp của từng chứng chỉ và năm cấp chứng chỉ. Mỗi số vào sổ gốc cấp chứng chỉ được ghi duy nhất trên một chứng chỉ.

3. Trường hợp chứng chỉ đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp chứng chỉ, Phòng đào tạo - Quản lý người học phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Quy trình quản lý và cấp phát chứng chỉ được quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định này.

Điều 11. Chế độ báo cáo việc quản lý phôi và quản lý chứng chỉ

Trước ngày 10 tháng 12 hằng năm, Phòng đào tạo - Quản lý người học có trách nhiệm tổng hợp bằng văn bản số lượng phôi chứng chỉ; số lượng phôi chứng chỉ đã sử dụng; số lượng, chứng chỉ đã cấp trong năm, báo cáo Ban Đào tạo - Đại Học Thái Nguyên.

Chương III

CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ CHỨNG CHỈ

Điều 12. Thẩm quyền cấp chứng chỉ

Giám đốc Trung tâm GDQP&AN cấp chứng chỉ cho người học theo quy định.

Điều 13. Điều kiện cấp chứng chỉ

Chứng chỉ được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình Giáo dục Quốc phòng và an ninh do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 14. Thời hạn cấp chứng chỉ

1. Trung tâm có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả học tập và quyết định cấp chứng chỉ cho người học.

2. Trong thời gian chờ cấp chứng chỉ, người học đủ điều kiện cấp chứng chỉ được cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN (nếu cần).

Điều 15. Cấp lại chứng chỉ

1. Trường hợp chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Trung tâm thì Trung tâm có trách nhiệm cấp lại bản chính chứng chỉ.

2. Thủ tục cấp lại chứng chỉ như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Trung tâm một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ; chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh Trung tâm cấp chứng chỉ viết sai chứng chỉ;

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

c) Trường hợp mẫu chứng chỉ tại thời điểm cấp chứng chỉ đã thay đổi, Trung tâm sử dụng mẫu chứng chỉ hiện hành để cấp cho người được cấp lại chứng chỉ.

Điều 16. Sổ gốc cấp chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp chứng chỉ là tài liệu do Trung tâm lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính chứng chỉ, trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính chứng chỉ mà Trung tâm đã cấp.

Trường hợp chứng chỉ 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 chứng chỉ.

2. Sổ gốc cấp chứng chỉ 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 chứng chỉ được quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy định này.

Điều 17. Ký, đóng dấu chứng chỉ

1. Giám đốc Trung tâm GDQP&AN phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong chứng chỉ.

2. Việc đóng dấu trên chữ ký của Giám đốc Trung tâm GDQP&AN thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 18. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung chứng chỉ

1. Giám đốc Trung tâm GDQP&AN quyết định chỉnh sửa nội dung chứng chỉ

2. Người được cấp chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên chứng chỉ trong các trường hợp sau:

a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;

b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;

d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

Điều 19. Thủ tục chỉnh sửa nội dung chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung chứng chỉ:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung chứng chỉ;

b) Chứng chỉ 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 chứng chỉ 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 chứng chỉ 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 chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung chứng chỉ 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 chứng chỉ 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 chứng chỉ 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 chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Trung tâm;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trung tâm 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 chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp chứng chỉ.

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Trung tâm ghi đầy đủ thông tin về chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ.

3. Mẫu phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ được quy định tại Phụ lục III kèm theo Quy định này.

Điều 20. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung chứng chỉ

1. Quyết định chỉnh sửa chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

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

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của chứng chỉ;

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 chứng chỉ được áp dụng đối với cả chứng chỉ được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

Điều 21. Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ

1. Chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong học tập, thi cử hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp chứng chỉ.

b) Cấp cho người không đủ điều kiện.

c) Do người không có thẩm quyền cấp.

d) Chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa.

e) Để cho người khác sử dụng.

g) Do lỗi của Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm ra quyết định thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ do Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên cấp. Trong trường hợp đặc biệt, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ.

3. 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 Trung tâm; được gửi đến người bị thu hồi chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 22. Công bố công khai thông tin về cấp chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Trung tâm xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp chứng chỉ.

2. Thông tin công bố công khai về cấp chứng chỉ gồm các nội dung: tên chứng chỉ; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp chứng chỉ; số hiệu và số vào sổ gốc cấp chứng chỉ; ngày tháng năm cấp chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp chứng chỉ phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của Trung tâm; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

3. Trường hợp chứng chỉ được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trung tâm.

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

Chương IV **BẢN SAO CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC**

Điều 23. Cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc

1. Cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc là việc Trung tâm căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Trung tâm sử dụng mẫu bản sao chứng chỉ hiện hành để cấp cho người học.

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

Điều 24. Giá trị pháp lý của bản sao chứng chỉ từ sổ gốc

1. Bản sao chứng chỉ 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, Trung tâm yêu cầu người có bản sao chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Điều 25. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc

Giám đốc Trung tâm có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc.

Điều 26. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc

1. Người được cấp bản chính chứng chỉ.

2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính chứng chỉ.

3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 27. Thủ tục cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc gồm:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về chứng chỉ đã được cấp;

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 25 của Quy định 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 chứng chỉ;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao chứng chỉ 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 chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Trình tự cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc:

a) Người đề nghị cấp bản sao chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Trung tâm;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao, Trung tâm 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 chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Trung tâm 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. Phòng Đào tạo - Quản lý người học căn cứ vào sổ gốc để trình Giám đốc 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 thì Trung tâm có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do.

4. Thời gian cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc vào thứ 5 hàng tuần.

5. Người yêu cầu cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao.

Điều 28. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu của Trung tâm lập ra giao cho Phòng Đào tạo - Quản lý người học lưu giữ khi thực hiện việc cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao đã cấp.

Sổ cấp bản sao chứng chỉ 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.

2. Phòng Đào tạo - Quản lý người học mỗi lần cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao chứng chỉ 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 chứng chỉ đã cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao chứng chỉ 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 và xác minh được số vào sổ cấp bản sao của từng năm.

3. Mẫu số cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc được quy định tại Phụ lục IV kèm theo Quy định này.

Chương V **KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 29. Kiểm tra

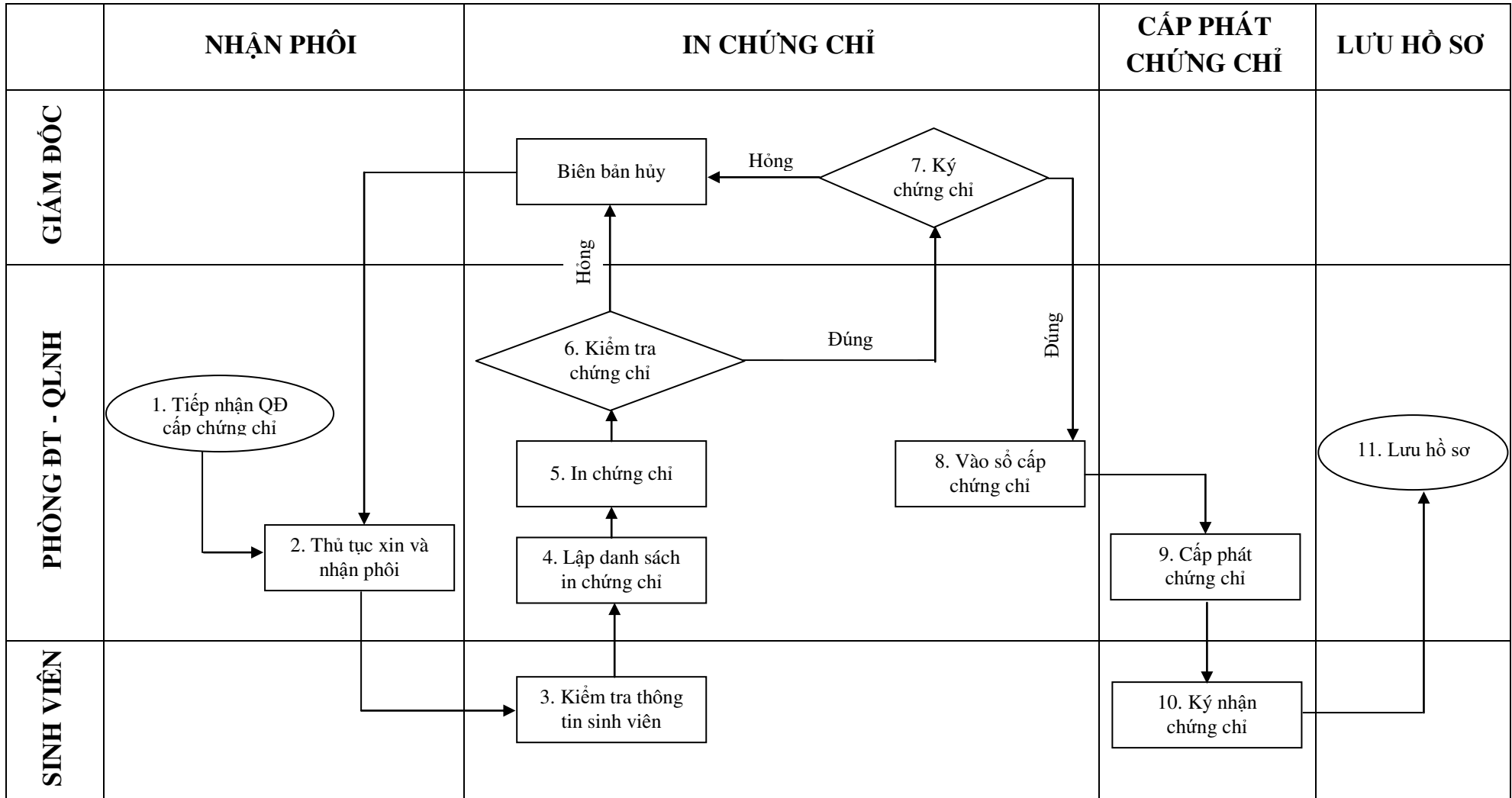
1. Định kỳ hoặc đột xuất, lãnh đạo Phòng Đào tạo - Quản lý người học sẽ tiến hành kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát chứng chỉ đối với bộ phận được phân công tổ chức in, quản lý, cấp phát chứng chỉ.

2. Bộ phận chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra.

Điều 30. Xử lý vi phạm

1. Phòng Đào tạo - Quản lý người học và cá nhân có liên quan đến việc in, quản lý, cấp phát chứng chỉ, lưu trữ tài liệu liên quan do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quyết định này thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật./.

Phụ lục I
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT CHỨNG CHỈ



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT CHỨNG CHỈ

STT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	Tiếp nhận Quyết định cấp chứng chỉ	Tiếp nhận Quyết định công nhận kết quả học tập và cấp chứng chỉ	Bộ phận in chứng chỉ (Phòng ĐT - QLNH)	Quyết định cấp chứng chỉ	Quyết định cấp chứng chỉ
2	Thủ tục xin/nhận phôi	Lập thủ tục xin phôi trình Đại học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nhận phôi từ Đại học Thái Nguyên	Bộ phận in chứng chỉ (Phòng ĐT - QLNH)	Phôi chứng chỉ được nhận	Biên bản bàn giao phôi chứng chỉ
3	Kiểm tra thông tin sinh viên	Kiểm tra thông tin trong danh sách quyết định cấp chứng chỉ với danh sách trích ngang sinh viên đã đăng ký bao gồm: - Họ và tên - Ngày tháng năm sinh - Nơi sinh Nếu có sai sót báo lại cán bộ quản lý sinh viên để kiểm tra lại với sinh viên	Bộ phận in chứng chỉ (Phòng Đào tạo-QLNH)	Các thông tin trích ngang của sinh viên được kiểm tra	Danh sách trích ngang của sinh viên
4	Lập danh sách in chứng chỉ	Lập danh sách sinh viên được in chứng chỉ theo đúng mẫu (bản mềm)	Bộ phận in chứng chỉ (Phòng ĐT - QLNH)	Danh sách in chứng chỉ	
5	In chứng chỉ	Dựa vào danh sách in chứng chỉ đã được kiểm tra thông tin, cán bộ in chứng chỉ tiến hành in chứng chỉ	Bộ phận in chứng chỉ (Phòng ĐT-QLNH)	Chứng chỉ đã được in	

STT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/ Hồ sơ
6	Kiểm tra chứng chỉ	Cán bộ in bằng kiểm tra các thông tin của chứng chỉ đối chiếu với danh sách sinh viên dự kiến in chứng chỉ. Trong trường hợp có sai sót phải lập biên bản hủy, xuất phôi và in chứng chỉ lại	Bộ phận in chứng chỉ (Phòng ĐT-QLNH)	Chứng chỉ được kiểm tra thông tin Biên bản hủy chứng chỉ hỏng (nếu có)	Biên bản hủy chứng chỉ hỏng (nếu có)
7	Ký chứng chỉ	Trình chứng chỉ đã in lên Giám đốc ký, sau đó chuyển cho Văn thư đóng dấu Trong trường hợp ký hỏng hoặc đóng dấu hỏng phải làm biên bản hủy, xuất phôi và in chứng chỉ lại	Giám đốc	Chứng chỉ đã được ký và đóng dấu Biên bản hủy chứng chỉ hỏng (nếu có)	Biên bản hủy chứng chỉ hỏng (nếu có)
8	Vào sổ cấp chứng chỉ	Vào sổ cấp phát chứng chỉ đầy đủ thông tin đã in trên chứng chỉ để cho sinh viên ký sau khi nhận chứng chỉ	Bộ phận in chứng chỉ (Phòng ĐT-QLNH)	Sổ cấp phát chứng chỉ được điền thông tin	Sổ cấp chứng chỉ
9	Cấp phát chứng chỉ	Tiến hành phát chứng chỉ cho sinh viên	Bộ phận cấp phát chứng chỉ (Phòng ĐT - QLNH)	Sổ cấp phát chứng chỉ đầy đủ thông tin	
10	Ký nhận chứng chỉ	Sinh viên xuất trình chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ sinh viên, kiểm tra các thông tin in trên chứng chỉ và ký tên vào sổ cấp Chứng chỉ	Sinh viên	Chữ ký của sinh viên nhận chứng chỉ	Giấy ủy quyền (nếu lấy chứng chỉ thay)

STT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/ Hồ sơ
10		Trong trường hợp nhận chứng chỉ thay thì phải có giấy ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương		Giấy ủy quyền	
11	Lưu hồ sơ	Lưu các loại Quyết định, hồ sơ có liên quan	Phòng ĐT - QLNH	Hồ sơ được lưu trữ	

Phụ lục II

MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG - AN NINH

*(Kèm theo Quyết định số/QĐ-TTGDQPAN ngày .../.../2020 của
Giám đốc Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên)*

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH**

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG - AN NINH

KHÓA:

TRƯỜNG:

Thời gian đào tạo: từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Quyết định công nhận kết quả học tập và cấp Chứng chỉ số:/QĐ-TTGDQPAN ngày tháng năm

Sổ cấp Chứng chỉ này có : trang

Số vào sổ đăng ký từ số :

Đánh số trang từ số : đến số:

Đến số :

Năm học: -

Phụ lục III

MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG - AN NINH

*(Kèm theo Quyết định số/QĐ-TTGDQPAN ngày .../.../2020 của
Giám đốc Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên)*

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH**

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG - AN NINH

TRƯỜNG:

Sổ này có : trang

Số vào sổ đăng ký từ số :

Đánh số trang từ số : đến số:

Đến số :

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng Năm sinh	Số hiệu chứng chỉ đã được cấp	Số hiệu chứng chỉ được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Trang: .../...(Tổng số trang)

Phụ lục IV

MẪU SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG - AN NINH

*(Kèm theo Quyết định số/QĐ-TTGDQPAN ngày .../.../2020 của
Giám đốc Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên)*

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH**

SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG - AN NINH

TRƯỜNG:

Sổ này có : trang

Số vào sổ đăng ký từ số :

Đánh số trang từ số : đến số:

Đến số :

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRUNG TÂM GIÁO DỤC
QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

Số:/BB-TTGDQPAN

BIÊN BẢN

Về việc hủy phôi chứng chỉ/chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - An ninh

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20..., tại Phòng Đào tạo - Quản lý người học, Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên, chúng tôi gồm có:

1. Ông (bà): - Chủ tịch Hội đồng hủy phôi;
2. Ông (bà): - Phó chủ tịch Hội đồng hủy phôi;
3. Ông (bà): - Ủy viên Hội đồng hủy phôi;
4. Ông (bà): - Ủy viên Hội đồng hủy phôi;
5. Ông (bà): - Thư ký Hội đồng hủy phôi.

Căn cứ

Phòng Đào tạo - Quản lý người học đã tiến hành thủ tục in chứng chỉ cho sinh viên theo đúng quy định và quy trình. Tuy nhiên, trong quá trình đã hỏng (sai) chứng chỉ.

Nay, Hội đồng lập biên bản hủy bỏ chứng chỉ bị hỏng (sai) như sau:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Khóa/Lớp	Số hiệu chứng chỉ	Lỗi
1						
2						
...						

Hình thức hủy: Cắt góc và giao nộp Đại học Thái Nguyên.

Biên bản này lập thành 03 bản: 01 bản gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo, 01 bản gửi Đại học Thái Nguyên, 01 bản lưu Phòng Đào tạo - Quản lý người học./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỞNG PHÒNG ĐT - QLNH NGƯỜI IN CHỨNG CHỈ

.....

.....

.....