

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH

Số: /QĐ-THPTTPK Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

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

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, bảo quản, cấp phát
văn bằng, chứng chỉ của Trường THPT Tân Phước Khánh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BGDĐT ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hợp nhất Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP, Nghị định số 280/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 13/2026/TT-BGDĐT;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 7967/SGDĐT-QLCL ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ;

Theo đề nghị của bộ phận phụ trách công tác văn bằng, chứng chỉ nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, bảo quản, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường THPT Tân Phước Khánh (sau đây gọi là Quy chế).

Quy chế gồm 10 chương, 24 điều, quy định về công tác quản lý, bảo quản, in ấn, cấp phát, cấp lại, chỉnh sửa, cấp bản sao từ sổ gốc, thu hồi, hủy bỏ văn bằng tốt

nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông và các loại chứng chỉ khác thuộc thẩm quyền cấp của nhà trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này thay thế các quy định trước đây của nhà trường về công tác quản lý, bảo quản, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Lãnh đạo nhà trường, tổ văn phòng, viên chức văn thư, nhân sự được phân công phụ trách công tác văn bằng, chứng chỉ, các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT TP. HCM (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Website trường;
- Lưu: VT, hồ sơ VBCC.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Trọng Sang

QUY CHẾ

Quản lý, bảo quản, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTTPK, ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác quản lý, bảo quản, in ấn, cấp phát, cấp lại, chỉnh sửa, cấp bản sao từ sổ gốc, thu hồi, hủy bỏ văn bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông và các loại chứng chỉ khác (sau đây gọi chung là văn bằng, chứng chỉ - VBCC) thuộc thẩm quyền cấp của nhà trường.

2. Quy chế áp dụng đối với Ban Giám hiệu, tổ văn phòng, viên chức văn thư, nhân sự được phân công phụ trách in ấn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ, giáo viên chủ nhiệm, học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ tại nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- “Văn bằng, chứng chỉ” (VBCC) là văn bằng tốt nghiệp THPT, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông và các chứng chỉ khác do nhà trường có thẩm quyền cấp.

- “Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ” là tài liệu do nhà trường lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ, trong đó ghi đầy đủ thông tin của người được cấp và nội dung được ghi trong bản chính văn bằng, chứng chỉ.

- “Phiên văn bằng, chứng chỉ” là văn bằng, chứng chỉ chưa ghi thông tin của người được cấp, chưa ký, đóng dấu.

Chương II

THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Điều 3. Thẩm quyền cấp văn bằng tốt nghiệp

Học sinh học hết chương trình giáo dục trung học phổ thông, đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, được dự thi, đạt yêu cầu thì được Hiệu trưởng nhà trường cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông theo quy định tại khoản 2 Điều 34 Luật Giáo dục. Văn bằng tốt nghiệp THPT gồm văn bằng số (thực hiện trên cơ sở dữ liệu văn bằng của Bộ Giáo dục và Đào tạo) và văn bằng giấy (được in và cấp phát cho học sinh).

Điều 4. Trách nhiệm phối hợp

Nhà trường phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng - Sở Giáo dục và Đào tạo trong việc gửi dữ liệu sổ gốc, báo cáo công tác cấp phát văn bằng, tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp với công an địa phương nơi đặt trụ sở chính trong công tác bảo đảm an ninh, an toàn, xử lý các trường hợp mất phôi, mất văn bằng, chứng chỉ.

Chương III

HỒ SƠ QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ VÀ XÁC LẬP SỐ HIỆU, SỐ VÀO SỔ CẤP VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

Điều 5. Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ

Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ của nhà trường bao gồm:

1. Các quy định, quy chế về văn bằng, chứng chỉ;
2. Quyết định công nhận tốt nghiệp;
3. Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;
4. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
5. Các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ;
6. Các biên bản bàn giao, thu hồi, hủy bỏ tài liệu, phôi, văn bằng hỏng;
7. Các văn bản, tài liệu khác liên quan đến việc in, bàn giao, bảo quản, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 6. Xác lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Số hiệu văn bằng bảo đảm phân biệt được từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp và cơ quan cấp; mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ. Số hiệu có cấu trúc: Bxx79yyyzzzzzz, trong đó: B là ký hiệu văn bằng; xx là 2 số cuối của năm tốt nghiệp; 79 là mã Sở; yyy là mã trường theo hệ thống quản lý thi; zzzzzz là số thứ tự của văn bằng.

2. Số vào sổ gốc cấp văn bằng có cấu trúc: xx79yyyzzzzzz, trong đó: xx là 2 số cuối của năm tốt nghiệp; 79 là mã Sở; yyy là mã trường theo hệ thống quản lý thi; zzzzzz là số thứ tự của văn bằng do trường cấp. Mỗi số vào sổ gốc chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

3. Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông áp dụng cấu trúc số hiệu tương tự: Gxx79yyyzzzzzz (G là ký hiệu giấy chứng nhận) và số vào sổ gốc: xx79yyyzzzzzz.

4. Nhà trường lập và lưu trữ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ trước khi tổ chức in văn bằng theo đúng quy định; sổ gốc do học sinh ký nhận trực tiếp và phải được lưu trữ vĩnh viễn, bảo quản kỹ.

5. Sau khi hoàn tất dữ liệu sổ gốc, nhà trường gửi file Excel và file PDF sổ gốc cấp văn bằng về Phòng Quản lý chất lượng - Sở GDĐT để theo dõi, quản lý; đồng thời dữ liệu điện tử được in thành sổ, đóng gáy chắc chắn, bền để phục vụ công tác phát văn bằng, chứng chỉ.

6. Dữ liệu điện tử sở gốc phải được cập nhật vào cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ ngay sau khi lập sổ; việc cập nhật phải có biên bản kiểm tra, rà soát bảo đảm đầy đủ, chính xác và được đính kèm với sổ gốc.

7. Nhân sự được phân công phụ trách văn bằng, chứng chỉ phải có cam kết bảo mật dữ liệu sở gốc và văn bằng giấy chưa in; tuyệt đối không cung cấp cho bên thứ ba nhằm mục đích làm giả, thu thập dữ liệu trái phép.

Chương IV

TỔ CHỨC IN ẢN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 7. Rà soát, đối chiếu thông tin trước khi in

1. Nhà trường chuẩn bị danh sách in bằng theo các trường thông tin trên phôi văn bằng; tổ chức kiểm tra, đối chiếu thông tin căn cứ vào giấy khai sinh hợp pháp hoặc dữ liệu điện tử trích xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư mà người học đã nộp khi trúng tuyển hoặc chuyển đến.

2. Trường hợp người học xuất trình nhiều giấy tờ tùy thân có thông tin khác nhau thì căn cứ theo thông tin trích xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc giấy tờ tùy thân mới nhất còn thời hạn sử dụng.

3. Yêu cầu học sinh xác nhận việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) và cung cấp căn cứ kèm theo, tổng hợp bàn giao cho nhân sự phụ trách in văn bằng, chứng chỉ.

4. Trước khi in chính thức, người được phân công in phải photo văn bằng, chứng chỉ thành các mẫu nháp, thực hiện in thử, trình lãnh đạo trường phụ trách văn bằng, chứng chỉ phê duyệt.

5. Nhân sự phụ trách in phải in đúng thông tin dữ liệu sở gốc cấp văn bằng đã được duyệt.

6. Trường hợp in ản bị lỗi: nhà trường lưu giữ đến khi kết thúc in thì tổng hợp để hủy văn bằng, chứng chỉ hỏng và đề nghị cấp đổi mới; không hủy số hiệu và số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ đã cấp.

Điều 8. Bàn giao phôi, văn bằng qua các khâu

Việc luân chuyển phôi và văn bằng, chứng chỉ giữa các khâu phải được lập biên bản bàn giao, cụ thể:

- Cán bộ quản lý được giao phụ trách với nhân sự được phân công in;
- Nhân sự in bằng với văn thư;
- Văn thư với người phát văn bằng.

Trong quá trình bảo quản để in hoàn thiện, người được phân công phụ trách in phải giữ tuyệt đối an toàn, không để thất thoát; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra thất thoát thì phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật theo quy định.

Điều 9. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

Việc ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT: Hiệu trưởng ký văn bằng, chứng chỉ hoặc quyết định phân công cấp phó ký thay; việc phân công phải bằng văn bản, rõ phạm vi, thời hạn, bảo đảm khoa học, dễ quản lý. Trường hợp người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì người được giao phụ trách đơn vị là người có thẩm quyền ký cấp văn bằng, chứng chỉ.

Chương V

BẢO QUẢN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 10. Bảo quản văn bằng, chứng chỉ

- Bố trí khu vực an ninh, an toàn để lưu giữ, bảo quản văn bằng, chứng chỉ trong thời gian chờ hoàn thiện và bàn giao.

- Trang thiết bị bảo quản văn bằng, chứng chỉ gồm: tủ, két, giá, kệ, bàn ghế, máy điều hòa, thiết bị hút ẩm, hút bụi, quạt thông gió, thuốc chống ẩm mốc và diệt các sinh vật gây hại.

- Văn bằng, chứng chỉ chưa phát phải được lưu giữ, sắp xếp ngăn nắp, khoa học trong thùng inox, để trong tủ, két chắc chắn, chống cháy nổ, thuận tiện cho việc truy xuất, kiểm tra.

- Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn phòng chống cháy nổ tại các khâu: in bằng, đóng dấu văn bằng, lưu giữ văn bằng đã hoàn thiện chờ bàn giao.

Điều 11. Chế độ kiểm tra định kỳ

Nhà trường thực hiện định kỳ kiểm tra việc bảo quản văn bằng, chứng chỉ như sau:

- Hằng tháng: kiểm tra vệ sinh, an ninh, an toàn khu vực bảo quản;
- Hằng quý: kiểm tra chất lượng, tình trạng bảo quản văn bằng, chứng chỉ;
- Hằng năm: phun thuốc diệt sinh vật gây hại (nếu có) và bảo dưỡng các thiết bị được trang bị bảo quản văn bằng, chứng chỉ.

Điều 12. Xử lý khi mất phôi, mất văn bằng, chứng chỉ

Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bằng, chứng chỉ đã hoàn thiện (đã ký, đóng dấu) bị mất trước khi cấp cho người được cấp, Hiệu trưởng có trách nhiệm lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Quản lý chất lượng) để phối hợp xử lý.

Chương VI

CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 13. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời

Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học được công nhận tốt nghiệp có nhu cầu thì được nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời theo quy định tại khoản 22 Điều 11 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, đồng thời cập nhật vào sổ cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời theo mẫu của Sở GDĐT.

Điều 14. Nhu cầu nhận văn bằng, chứng chỉ sớm

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có nhu cầu nhận sớm để phục vụ du học, bổ sung hồ sơ... liên hệ nhà trường nơi đã học để được xem xét, hỗ trợ. Nhà trường chỉ hỗ trợ cấp sớm sau khi Sở Giáo dục và Đào tạo đã ra quyết định công nhận tốt nghiệp.

Chương VII

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

Điều 15. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

- Điều kiện: văn bằng, chứng chỉ đã cấp (từ năm 2026 trở về sau) nhưng bị viết sai do lỗi của nhà trường.
- Thủ tục: trực tiếp hoặc trực tuyến, gồm phiếu yêu cầu theo mẫu và giấy tờ chứng minh lỗi của cơ quan cấp; bản chính văn bằng, chứng chỉ bị sai.
- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Sản phẩm: Quyết định cấp lại và văn bằng, chứng chỉ cấp lại; đồng thời lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc, cập nhật cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ. Nhà trường tiến hành hủy bỏ bản chính văn bằng, chứng chỉ bị sai.

Điều 16. Chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

- Điều kiện: do cải chính hộ tịch; xác định lại dân tộc, giới tính; bổ sung, điều chỉnh hộ tịch; đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại khai sinh; hoặc do người học cung cấp thông tin sai.
- Thủ tục: trực tiếp hoặc trực tuyến, gồm phiếu yêu cầu theo mẫu; bản sao/chứng thực văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa; trích lục hoặc quyết định thay đổi/cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc/giới tính hoặc giấy khai sinh tương ứng.
- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Sản phẩm: Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ); cập nhật phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

Điều 17. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

- Điều kiện: theo nhu cầu của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.
- Người có quyền yêu cầu: người được cấp bản chính; người đại diện theo pháp luật hoặc theo ủy quyền; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác trong trường hợp người được cấp đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự.
- Thủ tục: trực tiếp hoặc trực tuyến bằng phiếu đề nghị.

- Thời hạn: ngay trong ngày tiếp nhận hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận sau 15 giờ; có thể kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc đối với yêu cầu cấp nhiều bản sao, nhiều sổ gốc hoặc nội dung phức tạp.

- Sản phẩm: bản sao văn bằng, chứng chỉ; cập nhật vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.

Nhà trường thực hiện cấp bản sao đối với văn bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ do trường cấp từ năm 2026 trở về sau; các trường hợp cấp từ năm 2025 trở về trước do Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện.

Điều 18. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

- Điều kiện: có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử hoặc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ; cấp cho người không đủ điều kiện; do người không có thẩm quyền cấp; văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa; cho người khác sử dụng; hoặc do lỗi của nhà trường.

- Thủ tục: nhà trường thành lập Hội đồng xử lý văn bằng, chứng chỉ (gồm Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì, cán bộ quản lý phụ trách văn bằng, chứng chỉ, đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng, Ban Thanh tra nhân dân, nhân sự phụ trách in, viên chức văn thư); Hội đồng họp, lập biên bản thống kê, kiểm tra và quyết định hình thức hủy (cắt đôi văn bằng, chứng chỉ; hủy bằng máy hủy giấy...).

- Sản phẩm: Quyết định thu hồi, hủy bỏ được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của nhà trường; gửi đến người bị thu hồi, cơ quan phát hiện sai phạm, cơ quan nơi người bị thu hồi đang công tác (nếu có) và các cơ quan liên quan; đồng thời lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc và cập nhật tình trạng thu hồi, hủy bỏ trên cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

Điều 19. Đề nghị mua phôi văn bằng, chứng chỉ mới đối với văn bằng, chứng chỉ bị hỏng

Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị hỏng trong quá trình in ấn, nhà trường liên hệ Trung tâm Công nhận văn bằng, Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo để mua phôi văn bằng, chứng chỉ mới, hồ sơ gồm: quyết định thành lập Hội đồng xử lý văn bằng, chứng chỉ hỏng; biên bản hủy văn bằng, chứng chỉ hỏng; công văn đề nghị mua và số lượng mua phôi văn bằng, chứng chỉ mới.

Chương VIII

CÔNG KHAI THÔNG TIN, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KIỂM TRA

Điều 20. Công khai thông tin

Nhà trường công khai trên cổng thông tin điện tử của trường: các mẫu văn bằng, chứng chỉ; danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hằng năm (họ và tên người học, ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ); địa chỉ trang thông tin tra cứu, xác minh văn bằng, chứng chỉ.

Điều 21. Chế độ báo cáo

Nhà trường báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Quản lý chất lượng) trước ngày 31 tháng 12 hằng năm về số lượng văn bằng, chứng chỉ đã đăng ký, đã in hoàn thiện và đã cấp phát trong năm, theo mẫu hướng dẫn của Sở GDĐT.

Chương IX

KINH PHÍ

Điều 22. Kinh phí mua phôi bằng, giấy chứng nhận

Kinh phí mua phôi bản chính văn bằng tốt nghiệp THPT, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do nhà trường cân đối từ nguồn ngân sách chi thường xuyên.

- Kinh phí cấp bản sao thực hiện theo hình thức xã hội hóa theo nhu cầu của người được cấp.

- Nhà trường thực hiện hợp đồng và thanh toán bằng hình thức chuyển khoản với Trung tâm Công nhận văn bằng, Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương X

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về cấp và quản lý văn bằng, chứng chỉ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định. Mức xử phạt vi phạm hành chính căn cứ Điều 21 Nghị định số 04/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 127/2021/NĐ-CP) về vi phạm quy định về cấp và quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể một số hành vi:

- Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi không ban hành hoặc ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ không đầy đủ nội dung theo quy định; hoặc không bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ theo quy định;

- Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi không lập hoặc lập hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ không đầy đủ, không chính xác thông tin theo quy định.

Điều 24. Điều khoản thi hành

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có văn bản mới của cấp trên thay thế, sửa đổi, bổ sung các căn cứ pháp lý nêu trong Quyết định ban hành Quy chế này, các bộ phận, cá nhân phản ánh về Ban Giám hiệu (qua bộ phận phụ trách văn bằng, chứng chỉ) để kịp thời xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.