

Số: 156 /QĐ-TTGDQPAN

Hà Nội, ngày 15 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy định quản lý chứng chỉ của Trung tâm GDQP&AN trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TĐTT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2674/QĐ-BGD&ĐT ngày 14/9/1994 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trung tâm Giáo dục quốc phòng Hà Nội I và Quyết định số 1770/QĐ-BGDĐT về việc đổi tên Trung tâm Giáo dục quốc phòng Hà Nội I Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội thành Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh trường Đại học SP TĐTT Hà Nội;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 123/2015/TTLT-BQP-BGDĐT-BLĐT BXH, ngày 05/11/2015 của Bộ quốc phòng, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Ban hành Quy định tổ chức, hoạt động của Trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh; liên kết giáo dục quốc phòng và an ninh của các trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH, ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Ban hành Quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19/11/2018; Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/2/2015 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;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 21/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh trong trường trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm và cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trung tâm GDQP&AN trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội ban hành kèm theo quyết định số 82/QĐ-TTGDQPAN ngày 30/9/2019 của Giám đốc Trung tâm GDQP&AN trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên Trung tâm GDQP&AN trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

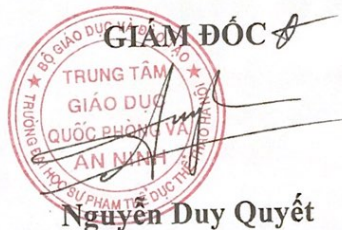
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý chứng chỉ của Trung tâm GDQP&AN trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký thay thế Quyết định số 85/QĐ-TTGDQPAN ngày 20 tháng 12 năm 2019.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm, Phòng ĐT&QLSV và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/ hiện);
- HĐT, BGH (để c/d);
- Lưu: HCTH, TTGDQP&AN.


GIAM ĐOC
Nguyễn Duy Quyết

Hà Nội, ngày 15 tháng 4 năm 2020

QUY ĐỊNH

Về việc quản lý chứng chỉ của Trung tâm GDQP&AN Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội

(Ban hành kèm theo QĐ số 156/QĐ-TTGDQPAN ngày 15 tháng 4 năm 2019 của
Giám đốc Trung tâm GDQP&AN Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về in và quản lý chứng chỉ trong phạm vi quản lý của Trung tâm GDQP&AN Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội (gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trong chứng chỉ; in phôi và quản lý phôi, 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 đối với người được cấp chứng chỉ và viên chức thuộc Phòng ĐT&QLSV được giao nhiệm vụ in phôi, quản lý phôi chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ; cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc.

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

1. Trung tâm quản lý thống nhất các văn bằng, chứng chỉ có sử dụng con dấu của Trung tâm GDQP&AN trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội.

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 tại thời điểm cấp phát thì Trung tâm có trách nhiệm thu hồi chứng chỉ đã cấp và cấp giấy xác nhận đã hoàn thành môn học GDQP&AN 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. Đơn vị quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ:

Đơn vị được giao quản lý, in, cấp phát chứng chỉ là Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên được Quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm, có nhiệm vụ:

1. Mua phôi chứng chỉ.

2. Chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát chứng chỉ, cấp giấy xác nhận đã hoàn thành môn học GDQP&AN, đề nghị thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ.

Điều 4. Trách nhiệm của Phòng ĐT&QLSV

1. Phòng ĐT&QLSV 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

SƯ PHẠM
TU
CÁ
U
0
11
2020

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. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên chứng chỉ phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ học tập môn học GDQP&AN;

b) Tổ chức in, cấp chứng chỉ đúng thẩm quyền và 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;

đ) Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ hoàn thành môn học GDQP&AN để người được cấp chứng chỉ có căn cứ đề nghị chỉnh sửa chứng chỉ;

e) Chỉnh sửa nội dung chứng chỉ theo quy định tại Quy định này;

g) Bảo quản, lưu giữ chứng chỉ trong trường hợp chưa bàn giao chứng chỉ cho các trường liên kết hoặc người học chưa đến nhận chứng chỉ;

h) Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ theo quy định của Quy định này;

i) Cấp giấy xác nhận đã hoàn thành môn học GDQP&AN từ sổ gốc theo quy định tại Chương V của Quy định này.

2. Trường Phòng ĐT&QLSV và chuyên viên được giao in và quản lý phôi, cấp phát chứng chỉ chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc và trước pháp luật về việc in phôi, quản lý phôi, cấp phát chứng chỉ theo nhiệm vụ được giao.

Điều 5. 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 cấp đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên chứng chỉ hoặc chỉnh sửa các nội dung ghi trên chứng chỉ theo quy định;

b) Yêu cầu Trung tâm cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ gốc để có căn cứ đề nghị chỉnh sửa chứng chỉ;

c) Yêu cầu Trung tâm cấp giấy xác nhận đã hoàn thành môn học GDQP&AN 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 GDQP&AN Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội 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) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận chứng chỉ;

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

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa chứng chỉ kèm theo chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa chứng chỉ (nếu có);

11.0 / 11.1 / 11.2 / 11.3 / 11.4 / 11.5

e) Trình báo cho Trung tâm và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính chứng chỉ;

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 6. Chứng chỉ của Trung tâm

- Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh.
- Phôi chứng chỉ do Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp theo hồ sơ đề nghị của Trung tâm.

- Trung tâm lập hồ sơ mua phôi chứng chỉ, chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát chứng chỉ theo đúng quy định.

Chương II

NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRONG CHỨNG CHỈ

Điều 7. Hình thức chứng chỉ

Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh do Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp có kích thước *13cm x 19cm*; có nền màu vàng, hoa văn viền màu vàng đậm, tên chứng chỉ có màu đỏ, các chữ khác có màu đen; hình trống đồng in chìm chính giữa chứng chỉ, có dán tem chống giả 7 màu và có số hiệu.

Điều 8. Mẫu chứng chỉ

Mẫu chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh của Trung tâm GDQP&AN Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 9. Nội dung chung ghi trên chứng chỉ

(1). Tiêu đề:

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

(2). Tên chứng chỉ:

CHỨNG CHỈ
GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG – AN NINH

(3). Cấp cho:.....

(4). Sinh ngày:.....Nơi sinh:.....

(5). Đã hoàn thành chương trình môn học Giáo dục quốc phòng - an ninh

(6). Xếp loại:....

(7). Địa danh (Hà Nội), ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

(8). Tên, chức danh, chữ ký của người cấp chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.

(9). Số hiệu và Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 10. Ngôn ngữ ghi trong chứng chỉ

Ngôn ngữ ghi trong chứng chỉ là tiếng Việt

CVA
NG B
O D
PHO
NI
MT

Chương III

MUA PHÔI VÀ QUẢN LÝ PHÔI CHỨNG CHỈ

Điều 11. Mua phôi, in và quản lý phôi chứng chỉ

1. Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên lập hồ sơ mua phôi chứng chỉ theo mẫu quy định của Cục Quản lý chất lượng trình Giám đốc phê duyệt.

2. Việc in phôi chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

3. Phôi chứng chỉ phải được quản lý chặt chẽ, bảo quản tại nơi đáp ứng được các yêu cầu về môi trường, an ninh, an toàn cháy nổ.

4. Thực hiện quản lý phôi chứng chỉ

- Chuyên viên quản lý phôi chứng chỉ báo cáo Trưởng phòng ĐT&QLSV lãnh đạo về số lượng phôi chứng chỉ và lập kế hoạch mua phôi chứng chỉ theo kế hoạch đào tạo các khóa học.

- Chuyên viên quản lý phôi vào “Sổ quản lý phôi chứng chỉ” (Mẫu 1.1, 1.2);

- Trường hợp trong quá trình in thông tin trên phôi chứng chỉ bị hỏng (lỗi), chuyên viên phải lập biên bản số phôi hỏng báo cáo Trưởng phòng ĐT&QLSV.

- Ngày 30/12 hàng năm chuyên viên quản lý phôi chứng chỉ tổng hợp số lượng phôi còn lại và dự kiến số lượng phôi chứng chỉ cho năm sau báo cáo Ban Giám đốc để có kế hoạch mua phôi chứng chỉ cho phù hợp.

- Báo cáo số lượng in hỏng (lỗi), hoặc mẫu phôi chưa sử dụng do thay đổi, lập báo cáo đề nghị hội đồng hủy phôi chứng chỉ theo (mẫu 1.3). Tham mưu cho Trung tâm thành lập Hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý (mẫu 1.4).

- Trường hợp phôi chứng chỉ bị mất, chuyên viên có trách nhiệm lập biên bản, báo cáo Trưởng phòng và Ban Giám đốc và đề xuất Trung tâm thông báo đến công an thành phố Hà Nội để xử lý kịp thời.

Điều 12. Quản lý chứng chỉ

1. Khi bàn giao chứng chỉ cho các trường liên kết hoặc cấp cho người học, chuyên viên được giao quản lý cấp chứng chỉ phải lập sổ gốc chứng chỉ theo quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp chứng chỉ. Việc lập sổ hiệu, số vào sổ cấp chứng chỉ được thực hiện theo quy định như sau:

a) Số hiệu ghi trên phôi chứng chỉ được lập gồm: chữ viết tắt tên Trung tâm GDQP&AN Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội; chữ viết tắt loại chứng chỉ và số tự nhiên liên tục theo thứ tự từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Nhà trường từ thời điểm thực hiện việc tự in phôi văn bằng, chứng chỉ đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ.

b) Số vào sổ 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 chứng chỉ, năm cấp.

Điều 13. Chế độ báo cáo việc quản lý chứng chỉ

Chậm nhất ngày 30 tháng 12 hàng năm, chuyên viên được giao nhiệm vụ quản lý, cấp phát chứng chỉ thống kê số lượng chứng chỉ đã sử dụng; số lượng chứng chỉ

đã cấp trong năm và đề xuất kế hoạch mua phôi chứng chỉ năm tiếp theo gửi Trường phòng để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc và Cục Quản lý chất lượng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương IV

CẤP PHÁT, THU HỒI, HỦY BỎ CHỨNG CHỈ

Điều 14. Thẩm quyền cấp chứng chỉ

Giám đốc Trung tâm có thẩm quyền cấp cho người học chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh.

Điều 15. Điều kiện cấp chứng chỉ

Chứng chỉ được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN đã được phê duyệt.

Điều 16. Thời hạn cấp chứng chỉ

1. Trung tâm có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận hoàn thành chương trình môn học Giáo dục quốc phòng - an ninh.

2. Trong thời gian chờ cấp chứng chỉ, người học đủ điều kiện cấp chứng chỉ nếu có nhu cầu được Trung tâm cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN (mẫu 2.1)

Điều 17. Sổ gốc cấp chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp chứng chỉ là tài liệu do đơn vị được giao quản lý, cấp chứng chỉ 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 mà Trung tâm đã cấp.

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 ban hành kèm theo Quy định này là: Sổ gốc chứng chỉ (mẫu 2.2).

Điều 18. Ký, đóng dấu chứng chỉ

1. Khi ký chứng chỉ, người ký phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký.

2. Giám đốc có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc ký một hoặc một số chứng chỉ. Việc ủy quyền này phải được lập thành văn bản. Phó Giám đốc khi ký chứng chỉ phải tuân theo khoản 1 Điều này.

3. Việc đóng dấu của Trung tâm lên chứng chỉ theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 19. 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;

đ) Để cho người khác sử dụng;

2. Trung tâm có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ đối với người học đã theo học tại Trung tâm.

Trường hợp cơ quan cấp chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì Trung tâm GDQP&AN Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ nếu đang quản lý sổ gốc cấp chứng chỉ.

Trường hợp xác định có đủ căn cứ để thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ, Giám đốc Trung tâm ra quyết định thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ, thời hạn thu hồi, hủy bỏ.

Điều 20. Công bố công khai thông tin về việc cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

1. Thông tin công bố công khai về cấp chứng chỉ gồm các nội dung được quy định tại khoản 2, 4, 5, 6 Điều 8 và Điều 9 của Quy định này. Thông tin phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp chứng chỉ; phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Trung tâm, bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

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

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

Chương V

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH TỪ SỔ GỐC

Điều 21. Cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN

1. Chứng chỉ GDQP&AN chỉ cấp một lần, không cấp lại.

2. Trường hợp chứng chỉ do sinh viên bị thất lạc (mất) thì phải có xác nhận của trường liên kết hoặc địa phương nơi sinh viên học tập hoặc cư trú.

3. Sinh viên phải có đơn đề nghị xin cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN.

4. Việc cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN từ sổ gốc là việc Trung tâm đang quản lý sổ gốc căn cứ vào sổ gốc để cấp giấy chứng nhận.

5. Các nội dung ghi trong giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN phải chính xác so với sổ gốc.

6. Việc cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp chứng chỉ hoặc sau thời điểm cấp chứng chỉ.

Điều 22. Người có quyền yêu cầu cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính chứng chỉ.
2. 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 hoặc mất năng lực hành vi dân sự.

Điều 23. Trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN từ sổ gốc phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. Trường hợp người yêu cầu cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 22 của Quy định này thì còn 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.

Trường hợp người yêu cầu cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này, 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận.

2. Phòng ĐT&QLSV căn cứ vào sổ gốc để đề nghị cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN cho người yêu cầu; nội dung 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 có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

Trường hợp không cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN từ sổ gốc cho người yêu cầu thì Phòng ĐT&QLSV trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Thời hạn cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN từ sổ gốc được thực hiện như sau:

a) Ngay trong ngày đơn vị được giao tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15h00.

Trong trường hợp yêu cầu cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi đơn vị được giao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều, 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 a khoản này thì thời hạn cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

4. Người yêu cầu cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì

người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho Trung tâm. Lệ phí cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy chứng nhận.

Điều 24. Sổ cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN từ sổ gốc

1. Sổ cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN từ sổ gốc là tài liệu do Trung tâm lập ra khi thực hiện việc cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như sổ gốc chứng chỉ mà Trung tâm đã cấp. Sổ cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN 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. Mỗi lần cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN từ sổ gốc, Phòng ĐT&QLSV phải ghi vào sổ cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN từ sổ gốc; phải đánh số vào sổ cấp giấy chứng nhận, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp giấy chứng nhận được ghi duy nhất trên một bản giấy chứng nhận đã cấp cho người học. Số vào sổ cấp giấy chứng nhận 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 giấy chứng nhận.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên

1. Tổ chức thực hiện Quy định này; kiểm tra việc mua, in, ký đóng dấu, bảo quản, sử dụng phôi và cấp phát chứng chỉ.

2. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch đào tạo của Trung tâm, Phòng ĐT&QLSV xây dựng kế hoạch mua phôi chứng chỉ theo mẫu quy định trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức in phôi chứng chỉ theo Quy định này; lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi chứng chỉ theo số lượng sinh viên hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN.

3. Rà soát việc lập số liệu, số vào sổ chứng chỉ theo yêu cầu, đảm bảo mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi chứng chỉ; mỗi số vào sổ cấp chứng chỉ được ghi duy nhất trên một chứng chỉ đã cấp cho người học.

4. Cử viên chức làm công tác quản lý, cấp phát phôi chứng chỉ; phối hợp với Công an thành phố Hà Nội trong việc quản lý, bảo mật phôi chứng chỉ theo quy định.

5. Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc bảo quản phôi chứng chỉ.

Điều 26. Trách nhiệm chuyên viên quản lý, cấp phát chứng chỉ.

1. Lập hồ sơ quản lý việc cấp phát chứng chỉ; cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN từ sổ gốc đối với người học theo Quy định này. Đề nghị thu hồi, hủy bỏ phôi chứng chỉ do in hỏng, sai sót theo quy định.

2. Quản lý sổ gốc cấp chứng chỉ; xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ đã cấp cho người học; công khai thông tin về cấp chứng chỉ của người học trên trang thông tin điện tử của Trung tâm.

3. Trưởng phòng ĐT&QLSV chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc và trước pháp luật khi để xảy ra vi phạm trong các hoạt động quản lý, cấp phát chứng chỉ đối với người học thuộc đơn vị quản lý theo học tại Trung tâm.

Điều 27. Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Trung tâm tổ chức kiểm tra, thanh tra việc mua, in, cấp phát phôi chứng chỉ, quản lý và cấp phát chứng chỉ đối với Phòng ĐT&QLSV theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

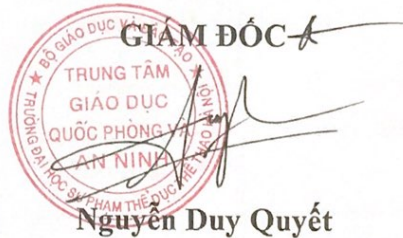
2. Phòng ĐT&QLSV và chuyên viên được giao nhiệm vụ mua, in phôi, quản lý, cấp phát phôi chứng chỉ; quản lý, cấp phát chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 28. Xử lý vi phạm

Người thực hiện nhiệm vụ quản lý mua, in phôi, cấp phát phôi chứng chỉ; cấp phát chứng chỉ; cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình môn học GDQP&AN từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các nội dung quy định hoặc các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật

Điều 29. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Trưởng các đơn vị, công chức, viên chức, người học của Trung tâm GDQP&AN Trường Đại học Sư phạm Thủ Đức Thủ Đức chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.


GIÁM ĐỐC
Nguyễn Duy Quyết

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo QĐ số 156/QĐ-TTGDQPAN ngày 15 tháng 4 năm 2020
của Giám đốc Trung tâm GDQP&AN Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

1, Quy trình quản lý mua, in, cấp phát chứng chỉ

TT	Sơ đồ quá trình	Trách nhiệm	Tài liệu - Biểu mẫu
1	Lập hồ sơ đề nghị mua phôi chứng chỉ	- Phòng ĐT&QLSV - Giám đốc TT	Hồ sơ mua phôi được duyệt
2	Biên bản nhận phôi CC (Phiếu thu + hóa đơn bán hàng)	Chuyên viên QLCC tại PĐT&QLSV	Biên bản (Phiếu thu + HĐ)
3	Vào sổ nhận phôi CC và lưu trữ theo quy định	Chuyên viên QLCC tại PĐT&QLSV	Phôi được vào sổ
4	In chứng chỉ (Lập biên bản xác nhận phôi chứng chỉ in sai, in hỏng nếu có)	Chuyên viên QLCC tại PĐT&QLSV	Chứng chỉ được in
5	Ký, đóng dấu chứng chỉ (Lập biên bản xác nhận chứng chỉ đóng dấu sai nếu có)	Văn thư	CC được đóng dấu
6	Vào sổ bàn giao chứng chỉ	Chuyên viên QLCC tại PĐT&QLSV	CC được vào sổ theo QĐ
7	Bàn giao chứng chỉ cho các trường liên kết (Lập biên bản bàn giao chứng chỉ)	Chuyên viên QLCC tại PĐT&QLSV	CC được bàn giao
8	Thành lập Hội đồng hủy phôi CC lỗi do in sai, đóng dấu sai	PĐT&QLSV	QĐ thành lập HĐ hủy phôi
9	Hủy phôi CC lỗi bằng cắt góc và lưu trữ phôi CC lỗi (Lập BB hủy phôi CC lỗi)	Hội đồng hủy phôi	Phôi CC được hủy
10	Báo cáo sử dụng phôi CC hàng năm và lập kế hoạch mua phôi CC năm tiếp theo	Chuyên viên QLCC tại PĐT&QLSV	Báo cáo được lập