

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý chứng chỉ của Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học tỉnh Gia Lai

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ VÀ TIN HỌC TỈNH GIA LAI

Căn cứ Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 08 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 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 Quyết định số 88/QĐ-SGDĐT ngày 19 tháng 4 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Gia Lai về việc giao nhiệm vụ tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cho Trung tâm ngoại ngữ và tin học tỉnh Gia Lai.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Trung tâm,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “**Quy chế quản lý chứng chỉ của Trung tâm ngoại ngữ và tin học tỉnh Gia Lai**” kèm theo Quyết định này.

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

Điều 3. Trưởng các phòng: Hành chính, Giáo vụ và viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Như điều 3;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Hồng Hạnh

QUY CHẾ

Quản lý chứng chỉ của Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học tỉnh Gia Lai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTNNTH ngày /5/2020 của
Giám đốc Trung tâm ngoại ngữ và tin học tỉnh Gia Lai)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý chứng chỉ của Trung tâm ngoại ngữ và tin học tỉnh Gia Lai (Trung tâm NNTH tỉnh), gồm: in, bảo quản, lưu giữ, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ.
2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trung tâm NNTH tỉnh có liên quan đến công tác in, quản lý, cấp phát, sử dụng chứng chỉ của Trung tâm NNTH tỉnh.

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

1. Chứng chỉ được quản lý thống nhất theo hướng dẫn, chỉ đạo từ cơ quan quản lý trực tiếp là Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Gia Lai. Trung tâm NNTH tỉnh được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc in, quản lý, cấp phát chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT). Trung tâm thực hiện phân cấp quản lý cho các phòng ban, cá nhân theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này.
2. Bản chính chứng chỉ được cấp một lần. Trường hợp chứng chỉ đã cấp cho học viên nhưng phát hiện bị in sai do lỗi của Trung tâm thì Trung tâm có trách nhiệm cấp lại cho học viên (được quy định cụ thể tại Điều 12 của Quy chế này).
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. Phân cấp quản lý cho các Phòng ban, cá nhân trong Trung tâm ngoại ngữ và tin học tỉnh

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chung trong việc in, quản lý, cấp phát chứng chỉ theo quy định của Bộ GD&ĐT. Ban hành quy chế về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát chứng chỉ, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng phòng, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm.

2. Các phòng ban, cá nhân sau đây có trách nhiệm:

a. Trưởng phòng Giáo vụ hoặc cá nhân được Giám đốc phân công chịu trách nhiệm liên hệ làm thủ tục nhận phôi chứng chỉ từ Sở GD&ĐT và bàn giao cho phòng Hành chính hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ tổ chức in chứng chỉ.

b. Phòng Hành chính chịu trách nhiệm quản lý việc tổ chức in chứng chỉ của Trung tâm NNTH tỉnh; trình Giám đốc ký và đóng dấu chứng chỉ.

c. Phòng Giáo vụ cùng với phòng Hành chính chịu trách nhiệm về thông tin in lên chứng chỉ.

d. Trưởng phòng Hành chính chịu trách nhiệm làm sổ gốc cấp phát chứng chỉ; làm thủ tục hủy và thu hồi chứng chỉ in sai nộp về Sở GD&ĐT.

đ. Phòng Hành chính và cá nhân được Giám đốc phân công chịu trách nhiệm cấp phát chứng chỉ cho học viên.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp chứng chỉ

Thực hiện theo Điều 4 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT), cụ thể:

1. Người được cấp chứng chỉ có quyền yêu cầu Trung tâm cấp chứng chỉ những nội dung sau đây:

Cấp chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên chứng chỉ; cấp lại hoặc chỉnh sửa các nội dung ghi trên chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này.

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

a. Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết theo yêu cầu 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.

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 Trung tâm thu hồi chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi chứng chỉ. Trường hợp bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 5. Trách nhiệm của các phòng trong việc quản lý, cấp chứng chỉ

1. Các phòng, cá nhân 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 in trên chứng chỉ. Cung cấp các thông tin in trên chứng chỉ cho học viên để học viên kiểm tra tính chính xác của các thông tin. Các thông tin in trên chứng chỉ phải căn cứ vào hồ sơ hợp lệ của học viên.

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 của Quy chế này.

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.

d. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý chứng chỉ.

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

g. Tham mưu cho Giám đốc để chỉnh sửa nội dung chứng chỉ theo quy định tại Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 18 của Quy chế này.

h. Bảo quản, lưu giữ chứng chỉ trong trường hợp học viên chưa đến nhận chứng chỉ.

i. Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

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

2. Người có thẩm quyền cấp chứng chỉ chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát chứng chỉ.

Điều 6. Nội dung chứng chỉ

Nội dung in trên chứng chỉ thực hiện theo mẫu phôi của Bộ GD&ĐT.

Điều 7. Ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ

Thực hiện theo Điều 8 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT, cụ thể:

Ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ là tiếng Việt.

Điều 8. Phôi chứng chỉ

Phôi chứng chỉ của Bộ GD&ĐT và làm thủ tục nhận phôi tại Sở GD&ĐT.

Chương II**CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THƯ HÒI, HỦY BỎ CHỨNG CHỈ****Điều 9. Thẩm quyền cấp chứng chỉ**

Giám đốc Trung tâm ký cấp chứng chỉ.

Điều 10. Điều kiện cấp chứng chỉ

1. Là chứng chỉ của Trung tâm được cấp cho học viên sau khi hoàn thành đầy đủ hồ sơ dự thi và dự thi có kết quả đạt yêu cầu theo quy định, được Lãnh đạo Sở GD&ĐT duyệt công nhận kết quả thi.

2. Chứng chỉ của Trung tâm được cấp cho người dự thi lấy chứng chỉ theo quy định của Bộ GD&ĐT.

Điều 11. Thời hạn cấp chứng chỉ

1. Giám đốc có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho học viên chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết quả thi được Sở GD&ĐT duyệt công nhận. Thời gian cấp chứng chỉ thực tế còn phụ thuộc vào thời gian nhận phôi chứng chỉ từ Sở GD&ĐT.

2. Trong thời gian chờ cấp chứng chỉ, học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ được Trung tâm cấp Giấy chứng nhận theo yêu cầu.

Điều 12. Cấp lại chứng chỉ

Thực hiện theo Điều 18 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT, cụ thể:

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

2. Giám đốc cấp lại chứng chỉ.

3. 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 in 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.

Điều 13. Sổ gốc cấp chứng chỉ

Thực hiện theo khoản 1 Điều 19 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT, cụ thể:

Sổ gốc cấp chứng chỉ là tài liệu do Trung tâm lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính chứng chỉ; ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính mà Trung tâm đã cấp. 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.

Mẫu sổ gốc cấp chứng chỉ được quy định tại Phụ lục I, kèm theo Quy chế này.

Điều 14. Ký, đóng dấu chứng chỉ

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

2. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp chứng chỉ thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 15. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung chứng chỉ

Giám đốc là người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung chứng chỉ.

Điều 16. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung chứng chỉ

Thực hiện theo Điều 22 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT, cụ thể:

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

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch.
2. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch.
3. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

Điều 17. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung chứng chỉ

Thực hiện theo Điều 23 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT, cụ thể:

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa chứng chỉ:
 - a. Đơn đề nghị chỉnh sửa chứng chỉ.
 - b. Chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa.
 - c. Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch đối với trường hợp chỉnh sửa chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch.

d. Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa 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 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.

Nếu tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì người tiếp nhận hồ sơ có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa chứng chỉ 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. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa chứng chỉ được quy định như sau:

a. Người đề nghị chỉnh sửa chứng chỉ nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Trung tâm theo Điều 3. 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, Trung tâm sẽ 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 trên chứng chỉ; Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp chứng chỉ.

Điều 18. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa chứng chỉ

Thực hiện theo Điều 24 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT, cụ thể:

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

a. Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh, nơi 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.

2. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên chứng chỉ được áp dụng cả đối với những chứng chỉ được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 19. Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ

Thực hiện theo Điều 25 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT, cụ thể:

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.
 - e. Do lỗi của Trung tâm NNTH tỉnh.
2. Trung tâm có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ. Trường hợp có sáp nhập, chia, tách, giải thể thì theo quy định của cơ quan quản lý trực tiếp của Trung tâm.
3. Trung tâm ra quyết định thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ. 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 20. Công bố công khai thông tin về cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử Trung tâm

Thực hiện theo Điều 26 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT, cụ thể:

Trung tâm xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp chứng chỉ; Thông tin công bố công khai về cấp chứng chỉ phải đảm bảo chính xác; phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Trung tâm; bảo đảm bảo dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

Chương III

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Ban kiểm tra nội bộ của Trung tâm tiến hành thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát chứng chỉ.
2. Các phòng ban, cá nhân 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, thanh tra.

Điều 22. Xử lý vi phạm

Các phòng ban, cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm tra, in ấn, cấp phát chứng chỉ và lưu trữ tài liệu liên quan và người được cấp chứng chỉ nếu vi phạm các quy định tại quy chế này bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trung tâm và quy định của pháp luật hiện hành.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Hồng Hạnh

