

Số: 212/QĐ-PGDĐT

Cẩm Giàng, ngày 20 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng và cấp phát
bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của hệ thống giáo dục quốc dân

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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;

Quyết định số 796/QĐ-SGDĐT ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 08/2023/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Cẩm Giàng về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của bộ phận giáo dục trung học cơ sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 176/QĐ-PGDĐT ngày 31 tháng 2 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

Điều 3. Bộ phận chuyên môn giáo dục trung học cơ sở, bộ phận tài vụ; Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở trên địa bàn huyện, các tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, THCS.



Phạm Thị Oanh



QUY CHẾ

Bảo quản, lưu giữ, sử dụng và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của hệ thống giáo dục quốc dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 212/QĐ-PGDĐT ngày 20/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về công tác bảo quản, lưu giữ, sử dụng và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, gồm: Đăng ký mua phôi, quản lý phôi, in, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.
- Các nội dung liên quan đến việc quản lý văn bằng mà văn bản này không quy định thì thực hiện theo quy định tại Thông tư số 21/2019/TT- BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và các văn bản khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT);
- Trường trung học cơ sở trên địa bàn huyện (THCS);
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Phân cấp và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý bằng tốt nghiệp THCS

- Phòng GDĐT có trách nhiệm quản lý việc sử dụng phôi, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS của cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý.
- Trường THCS có trách nhiệm quản lý việc sử dụng phôi văn bằng đã được cấp theo quy định và chịu trách nhiệm về việc cấp bằng tốt nghiệp THCS theo thẩm quyền.

Điều 4. Thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp THCS

Bằng tốt nghiệp THCS do Trưởng phòng GDĐT cấp

Chương II BẢO QUẢN, LƯU GIỮ, SỬ DỤNG PHÔI BẰNG

Điều 5. Hồ sơ, thủ tục đăng ký mua phôi văn bằng

- Hàng năm, căn cứ vào kết quả xét tốt nghiệp THCS, Phòng GDĐT lập hồ sơ đề nghị Sở GDĐT đăng ký phôi bằng đảm bảo đủ số lượng.
- Hồ sơ đăng ký phôi bằng tốt nghiệp THCS:

- Tờ trình của Phòng GDĐT;
- Quyết định công nhận tốt nghiệp kèm biểu tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp THCS của các trường THCS;
- Quyết định thành lập hội đồng thu hồi, hủy bỏ phôi bằng (nếu có);
- Biên bản hủy phôi bằng (nếu có);
- Phôi bằng hỏng đã được cắt góc (nếu có).

Điều 6. Bảo quản, lưu giữ và giao nhận phôi, văn bằng

1. Phôi văn bằng chưa in hoặc chưa bàn giao được bảo quản, lưu giữ tại các tủ (hòm) có khóa. Khu, phòng lưu giữ, bảo quản phôi văn bằng phải đủ diện tích, khô ráo, có trang thiết bị phòng chống cháy nổ đảm bảo an ninh, an toàn tuyệt đối.
2. Phòng GDĐT nhận phôi văn bằng được Sở GDĐT bàn giao trực tiếp tại Sở. Nội dung giao nhận được thiết lập bằng biên bản.

Chương III IN VÀ QUẢN LÝ CẤP VĂN BẰNG

Điều 7. In văn bằng

1. Văn bằng tốt nghiệp THCS được in tại Phòng GDĐT.
2. Phòng GDĐT xây dựng kế hoạch in, lịch in cho từng đơn vị; chuẩn bị đầy đủ máy móc, trang thiết bị, vật dụng cần thiết để phục vụ công tác in; hướng dẫn các nhà trường thực hiện công tác kiểm tra, rà soát thông tin người học trước khi in, đảm bảo thông tin người học trên văn bằng chứng chỉ được chính xác tuyệt đối.
3. Cán bộ phụ trách in văn bằng của Phòng GDĐT có thể trực tiếp in hoặc kết hợp với các nhà trường thực hiện in theo kế hoạch, trong quá trình in cần tập trung, thường xuyên kiểm tra thông tin, chất lượng bản in trên văn bằng để tránh những sai sót, lỗi máy khi in; thực hiện nghiêm túc việc kiểm đếm phôi văn bằng trước và sau in; rà soát lại thông tin sau khi in.
4. Lập hồ sơ quản lý việc in văn bằng và thực hiện ghi chép đầy đủ thông tin trong các hồ sơ như: sổ giao nhận phôi, bản cam kết in bằng, sổ gốc cấp bằng; biên bản giao nhận.
5. Văn bằng in xong được kiểm tra rà soát kỹ lưỡng. Tất cả các văn bằng bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, thì Trưởng phòng GDĐT phải ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng văn bằng trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

5. Văn bằng đã in xong và kiểm tra đảm bảo chất lượng phải được lưu giữ theo trường, để trong các hòm, tủ bảo quản cẩn thận trước khi trình Trường phòng GDĐT ký.

Điều 8. Ký, đóng dấu, hoàn thiện văn bằng

1. Văn bằng in xong và đảm bảo chất lượng được cán bộ in bằng trình Trường phòng GDĐT ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.

2. Văn thư đóng dấu trên chữ ký của các văn bằng đã ký theo quy định hiện hành và bàn giao lại cho cán bộ in bằng.

3. Văn bằng đã hoàn thiện phải được lưu giữ, bảo quản trong các hòm, tủ đựng có khóa đảm bảo an ninh, an toàn trước khi bàn giao cho các nhà trường để quản lý và cấp phát cho người học.

Điều 9. Sổ gốc cấp văn bằng

- Phòng GDĐT phải lập sổ gốc cấp văn bằng theo mẫu quy định để thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng.

- Sổ gốc cấp văn bằng phải được ghi chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

- Sổ vào sổ gốc cấp văn bằng 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 loại văn bằng và năm cấp văn bằng. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng được ghi duy nhất trên một văn bằng.

Quy định cụ thể về cách lập số vào sổ cấp văn bằng tốt nghiệp THCS:

[Năm cấp (gồm 04 chữ số)]/[Mã trường (gồm 08 chữ số lấy theo Cơ sở dữ liệu ngành)]/[Số thứ tự từ nhỏ đến lớn trong danh sách công nhận tốt nghiệp THCS của năm cấp trong toàn huyện].

Điều 10. Cấp phát, quản lý văn bằng

1. Sau khi lập sổ gốc cấp văn bằng theo quy định, Phòng GDĐT giao văn bằng đã hoàn thiện cho các cơ sở giáo dục để phát cho người được cấp văn bằng. Người được các cơ sở giáo dục cử đến nhận văn bằng phải mang theo giấy giới thiệu của đơn vị và căn cước công dân để làm các thủ tục giao nhận. Nội dung giao nhận được thiết lập bằng biên bản.

2. Các cơ sở giáo dục ghi các thông tin của bằng vào Sổ đăng bộ và phát văn bằng cho người được cấp; người được cấp văn bằng ký nhận trong cột ghi chú của Sổ đăng bộ;

3. Văn bằng phải phát trực tiếp cho người có tên trên văn bằng; người nhận văn bằng phải xuất trình căn cước công dân còn hiệu lực; nếu nhận thay, người

nhận nộp thêm giấy ủy quyền và giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người được cấp văn bằng.

4. Các cơ sở giáo dục sau khi nhận được văn bằng có trách nhiệm thông báo kịp thời tới người học để việc cấp phát văn bằng tới người học đảm bảo thời gian quy định, tránh việc văn bằng không được cấp phát kịp thời.

5. Thời hạn cấp văn bằng trong 75 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở.

6. Trong trường hợp có văn bằng chưa được người học đến nhận, các nhà trường cần bảo quản cẩn thận, chặt chẽ, lưu giữ vĩnh viễn cùng hồ sơ văn bằng. Phương tiện lưu giữ, bảo quản văn bằng phải đảm bảo an ninh, an toàn và chống cháy nổ.

7. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được cơ sở giáo dục nơi đã theo học cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời theo mẫu của Sở GDĐT. Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời được xuất từ Hệ thống Cơ sở dữ liệu Ngành.

Điều 11. Chế độ báo cáo về quản lý phôi, in và quản lý văn bằng

Trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, các cơ sở giáo dục gửi báo cáo về số lượng văn bằng đã cấp; số văn bằng chưa được người học đến nhận về Phòng GDĐT để Phòng GDĐT tổng hợp, theo dõi, báo cáo Sở GDĐT.

Chương IV

CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG

Điều 12. Cấp lại văn bằng

1. Trường hợp văn bằng đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng thì cơ quan đã cấp văn bằng có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ như sau:

- Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng; bản chính văn bằng đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng viết sai văn bằng.

- Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng tiếp nhận hồ sơ, xem xét, quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng bị viết sai và tiến hành quy trình cấp lại bản chính văn bằng; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Trường hợp văn bằng được cấp lại thì phải lập Phụ lục sổ gốc theo mẫu quy định để ghi nội dung thay đổi của văn bằng.

Điều 13. Chỉnh sửa nội dung văn bằng

1. Người được cấp văn bằng có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng 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.

2. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng thực hiện theo Khoản 1, 2 Điều 23 Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT, ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

3. Cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng tiếp nhận hồ sơ đề nghị, xem xét, quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

4. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng và không thu hồi, hủy bỏ văn bằng chứng chỉ đã cấp. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng.

5. Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng là thủ trưởng cơ quan đã cấp văn bằng và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng.

6. Quyết định chỉnh sửa văn bằng gồm các nội dung chính sau:

- a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ (ghi theo văn bằng đã cấp);
- b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng;
- c) Nội dung chỉnh sửa;
- d) Lý do chỉnh sửa;
- đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

7. Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng vào Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng.

8. Người có yêu cầu chỉnh sửa văn bằng sẽ sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng cùng với văn bằng đã được cấp.

Điều 14. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng trên cổng thông tin điện tử

1. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng.

2. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng gồm các nội dung: tên văn bằng; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng; ngày tháng năm cấp văn bằng.

3. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng phải đảm bảo chính xác số với sổ gốc cấp văn bằng, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của cơ quan đã cấp văn bằng; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

Chương V

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC

Điều 15. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là việc cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. Các nội dung ghi trên bản sao văn bằng từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

3. Bản sao văn bằng, 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.

4. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ yêu cầu người có bản sao văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

5. Cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc. Việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

6. Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc:

a) Người được cấp bản chính văn bằng.

b) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng.

c) Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng trong trường hợp người đó đã chết.

7. Thủ tục cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc thực hiện theo Điều 31 Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT, ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

Điều 16. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Cơ quan có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng phải lập ra Sổ cấp bản sao văn bằng khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà cơ quan đó đã cấp.

Sổ cấp bản sao văn bằng 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 bản sao văn bằng từ sổ gốc đều phải ghi số vào sổ cấp bản

sao văn bằng từ sổ gốc; mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng cấp cho người học.

Quy định cụ thể về cách lập số vào sổ cấp bản sao văn bằng như sau:

[Năm cấp (gồm 04 chữ số)]/[Số lượng bản sao được cấp (gồm 02 chữ số)]/[Số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng năm (từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12), mỗi số chỉ ghi duy nhất trên một bản sao].

Chương VI

TRÁCH NHIỆM CỦA PHÒNG GD&ĐT VÀ CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Giáo dục và Đào tạo

1. Xây dựng quy chế bảo quản, sử dụng, cấp phát văn bằng của đơn vị.
2. Hằng năm, căn cứ vào số lượng người học tốt nghiệp trường trung học cơ sở lập hồ sơ đề nghị Sở GD&ĐT đăng ký phôi văn bằng đảm bảo đúng, đủ số lượng; cử cán bộ có trách nhiệm tiếp nhận phôi văn bằng từ Sở GD&ĐT; quản lý việc sử dụng phôi văn bằng tốt nghiệp THCS theo thẩm quyền.
3. Có kế hoạch in; chuẩn bị tốt máy móc, trang thiết bị, vật dụng cần thiết để phục vụ công tác in; thực hiện tốt công tác rà soát, kiểm tra thông tin người học trước khi in, đảm bảo hạn chế đến mức thấp nhất sai sót trước khi in.
4. Tổ chức in và cấp phát văn bằng kịp thời, đảm bảo thời gian quy định;
5. Thiết lập hồ sơ quản lý việc in văn bằng và thực hiện ghi chép đầy đủ thông tin trong các hồ sơ như: Sổ giao nhận phôi, bản cam kết in, biên bản giao nhận, sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ vĩnh viễn.
6. Thực hiện chỉnh sửa, cấp bản sao, thu hồi, hủy văn bằng cấp THCS theo quy định.
7. Thực hiện việc kiểm tra công tác quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng đối với các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý.
8. Theo dõi, tổng hợp số lượng văn bằng chưa được người học đến nhận tại các nhà trường; thực hiện các báo cáo về quản lý phôi, cấp phát văn bằng với các cấp có thẩm quyền (khi có yêu cầu).

Điều 18. Trách nhiệm trường trung học cơ sở

1. Xây dựng quy chế quản lý, sử dụng, cấp phát văn bằng của đơn vị. Quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của các cá nhân, tập thể; chế tài xử lý khi xảy ra vi phạm.
2. Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ; cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng, chứng chỉ cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi

trên văn bằng; 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 văn bằng phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học.

3. Phối hợp với Phòng GDĐT tổ chức in, cấp phát văn bằng đúng thời hạn quy định.

4. Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng và lưu trữ vĩnh viễn; bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ văn bằng.

5. Cung cấp thông tin văn bằng và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp văn bằng có căn cứ đề nghị chỉnh sửa, xin cấp bản sao văn bằng.

Chương VII

KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Kiểm tra

1. Phòng GDĐT tiến hành kiểm tra việc quản lý, bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng đối với các trường theo thẩm quyền quản lý.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ quản lý, bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra.

Điều 20. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm các quy định tại quy chế này bị xử lý theo Nghị định của Chính phủ về quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục và các quy định có liên quan khác của pháp luật./.