

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

Số ~~328~~/QĐ-ĐHHD

Thanh Hoá, ngày 29 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định bảo quản, lưu giữ, sử dụng,
cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Hồng Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ GD&ĐT 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; Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ GD&ĐT Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 24/6/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “Quy định bảo quản, lưu giữ, sử dụng cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Hồng Đức” (có nội dung chi tiết kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 03/01/2023.

Quyết định này thay thế Quyết định số 88/QĐ-ĐHHD ngày 03/02/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức.

Điều 3. Các ông (bà) Trường phòng Quản lý đào tạo, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 QĐ (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
HỒNG ĐỨC
Bùi Văn Dũng

QUY ĐỊNH

**Bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ
tại Trường Đại học Hồng Đức**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3228/QĐ-ĐHHD ngày 29/12/2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh được thực hiện theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 1 Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ GD&ĐT (gọi tắt là Thông tư số 21/2019), trong đó được bổ sung việc “in/mua, bảo quản và cấp tem bảo mật”.

2. Quy định này áp dụng đối với: người học, các đơn vị quản lý đào tạo (Quản lý đào tạo, Quản lý đào tạo Sau đại học, Trung tâm Giáo dục thường xuyên), Trung tâm Giáo dục quốc phòng an ninh, Trung tâm Công nghệ thông tin và truyền thông, phòng Đảm bảo chất lượng và khảo thí, phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, phòng Thanh tra-Pháp chế và các cá nhân, đơn vị liên quan.

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

Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 2 Thông tư số 21/2019.

Điều 3. Phân cấp và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý văn bằng, chứng chỉ

Phân cấp và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo đúng quy định tại khoản 1 và khoản 4 của Điều 3 Thông tư số 21/2019.

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

Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 4 Thông tư số 21/2019.

Điều 5. Trách nhiệm của cơ quan, thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

Trách nhiệm của cơ quan, thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ (VB, CC) được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 5 Thông tư số 21/2019.

Điều 6. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng được thực hiện theo quy định tại Điều 2 và Điều 3 Thông tư số 27/2019/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 7. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 8 Thông tư số 21/2019.

Chương 2. IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 8. In phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; in phôi văn bằng giáo dục đại học, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm và tem bảo mật

1. In phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân được thực hiện theo đúng quy định tại khoản 2 Điều 9 Thông tư số 21/2019.

2. In phôi văn bằng giáo dục đại học, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 10 Thông tư số 21/2019.

3. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc in/mua phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật

a) Hằng năm, căn cứ vào số liệu dự kiến người học tốt nghiệp, các đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức đào tạo, bồi dưỡng xây dựng kế hoạch in/mua phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật.

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) có nhiệm vụ thực hiện kế hoạch in/mua phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật (trừ chứng chỉ GDQPAN).

Việc in/mua phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật phải đảm bảo an toàn, bảo mật, đúng quy định.

Điều 9. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; in, quản lý văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật

1. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 11 Thông tư số 21/2019, trong đó khoản 2 được quy định cụ thể:

Phôi bằng	Số hiệu	Phôi chứng chỉ	Số hiệu
Tiến sĩ	HDU.D ¹ 000000	Chức danh nghề nghiệp	HDU.PP ² 000000
Thạc sĩ	HDU.M ³ 000000	Nghị quyết sư phạm	HDU.EM ⁴ 000000
Cử nhân đại học	HDU.B ⁵ 000000	Tin học	HDU.IT ⁶ 000000
Kỹ sư	HDU.E ⁷ 000000		
CĐSP	HDU.C ⁸ 000000		

2. Trách nhiệm quản lý, cung cấp phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật:

a) Phòng Đảm bảo chất lượng và khảo thí (ĐBCL&KT) là đơn vị chịu trách nhiệm cất giữ, bảo quản và cung cấp phôi văn bằng, chứng chỉ (*phôi chưa đóng số hiệu và chưa dán tem bảo mật*).

b) Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị (TC-HC-QT) là đơn vị chịu trách nhiệm cất giữ, bảo quản tem bảo mật.

c) Các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, cung cấp phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật thực hiện lập hồ sơ quản lý việc nhập-xuất phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật đảm bảo đúng quy định.

3. In, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ

¹ D: Doctor

² PP: Professional Position

³ M: Master

⁴ EM: Education Major

⁵ B: Bachelor

⁶ IT: Information Technology

⁷ E: Engineer

⁸ C: College

a) Phòng Quản lý đào tạo là đơn vị chịu trách nhiệm in bằng, chứng chỉ; in và cấp phát bản sao; quản lý hồ sơ cấp bằng, chứng chỉ trong toàn trường (trừ chứng chỉ GDQPAN);

b) Phòng Giáo dục chính trị và công tác học sinh sinh viên là đơn vị chịu trách nhiệm trong việc lưu giữ và phát bằng, chứng chỉ (trừ chứng chỉ GDQPAN);

c) Trung tâm Giáo dục quốc phòng an ninh là đơn vị chịu trách nhiệm lập kế hoạch mua, in, quản lý và cấp phát chứng chỉ giáo dục quốc phòng an ninh.

Điều 10. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, cơ sở giáo dục trong việc in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, cơ sở giáo dục trong việc in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo đúng quy định tại khoản 2 Điều 12 Thông tư số 21/2019.

2. Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật

a) Đơn vị được Nhà trường giao in bằng, chứng chỉ (trừ chứng chỉ GDQPAN) lập hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật theo kế hoạch; trực tiếp thu hồi, hủy bỏ phôi theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Thông tư số 21/2019; đồng thời cử 01 cán bộ thực hiện quy trình in bằng, chứng chỉ.

Căn cứ Quyết định công nhận tốt nghiệp mỗi đợt, đơn vị được Nhà trường giao in bằng, chứng chỉ xây dựng Kế hoạch cấp phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật (*ghi rõ số lượng phôi mỗi loại, số hiệu theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy định này và số tem bảo mật*) trình Hiệu trưởng phê duyệt để lập Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật.

b) Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật gồm:

- Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật;

- Kế hoạch cấp phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật (đã được phê duyệt);

- Quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định công nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng;

- Các quyết định khác có liên quan đến người học (nếu có).

c) Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng KH-TC lập Phiếu xuất kho để phòng ĐBCL&KT tiến hành cấp phôi văn bằng, chứng chỉ (được đóng số hiệu theo quy định) cho đơn vị đề nghị.

3. Quy trình in, kiểm tra, ký và đóng dấu

a) Quy trình in văn bằng, chứng chỉ (Đơn vị in bằng, chứng chỉ thực hiện)

Bước 1: Chuẩn bị dữ liệu in và in bằng, chứng chỉ (thực hiện đối chiếu lại tất cả các thông tin của người học theo quyết định công nhận tốt nghiệp bản in với file dữ liệu) và lập sổ gốc cấp bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định tại Điều 17 Quy định này.

Trong quá trình in bằng, chứng chỉ bị hỏng (chưa ký, đóng dấu) thì lập biên bản có xác nhận của các đơn vị liên quan và đề nghị cấp lại phôi bằng, chứng chỉ và giữ số hiệu của phôi đã bị in hỏng (trừ chứng chỉ GDQPAN).

Bước 2: Kiểm tra bằng, chứng chỉ: thực hiện đối chiếu lại tất cả các thông tin trên bằng, chứng chỉ đã in so với quyết định công nhận tốt nghiệp và sổ gốc VB,CC; quá trình kiểm tra phải lập biên bản đối chiếu (có xác nhận của lãnh đạo đơn vị).

Bước 3: Thực hiện bàn giao bằng, chứng chỉ đã in cho phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị (có biên bản giao nhận).

b) Quy trình ký, dán tem bảo mật (nếu có) và đóng dấu:

- Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị thực hiện đối chiếu lại tất cả các thông tin trên bằng, chứng chỉ (*đã có số hiệu*) so với quyết định công nhận tốt nghiệp và sổ gốc cấp VB,CC; quá trình kiểm tra phải lập biên bản, có xác nhận của lãnh đạo Phòng và trình Hiệu trưởng ký theo quy định.

- Thực hiện dán tem bảo mật (nếu có) và đóng dấu theo quy định (trừ chứng chỉ GDQPAN). Việc đóng dấu được thực hiện theo đúng quy định về công tác văn thư hiện hành.

- Thực hiện bàn giao bằng, chứng chỉ đã ký, dán tem bảo mật và đóng dấu cho phòng Giáo dục chính trị và Công tác HSSV (có biên bản giao nhận).

Điều 11. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 13 Thông tư số 21/2019, trong đó khoản 2 được quy định cụ thể:

Loại VB,CC	Số vào sổ gốc cấp VB,CC	Ví dụ
Bằng: Tiến sĩ	D/thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12/số quyết định công nhận tốt nghiệp/năm tốt nghiệp	D/01/197/2022
Bằng: Thạc sĩ	M/thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12/số quyết định công nhận tốt nghiệp/năm tốt nghiệp	M/01/202/2022
Bằng: Cử nhân đại học	B/thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12/số quyết định công nhận tốt nghiệp/năm tốt nghiệp	B/01/205/2022
Bằng: Kỹ sư	E/thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12/số quyết định công nhận tốt nghiệp/năm tốt nghiệp	E/01/301/2022
Bằng: CĐSP	C/thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12/số quyết định công nhận tốt nghiệp/năm tốt nghiệp	C/01/304/2022
Chứng chỉ: Chức danh nghề nghiệp	PP/thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12/số quyết định công nhận tốt nghiệp/năm được cấp chứng chỉ	PP/01/390/2022
Chứng chỉ: Nghiệp vụ sư phạm	EM/thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12/số quyết định công nhận tốt nghiệp/năm được cấp chứng chỉ	EM/01/401/2022
Chứng chỉ: Tin học	IT/thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12/số quyết định công nhận tốt nghiệp/năm được cấp chứng chỉ	IT/01/406/2022
Chứng chỉ: GDQP-AN	A/thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12/số quyết định công nhận tốt nghiệp/năm được cấp chứng chỉ	A ⁹ /01/125/2022

2. Quy trình cấp phát văn bằng, chứng chỉ

Khi cấp phát văn bằng, chứng chỉ, cán bộ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ phải phát cho từng người một đồng thời yêu cầu người nhận xuất trình chứng minh thư nhân dân (hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh) để kiểm tra. Trường hợp người học không trực tiếp đến nhận chứng chỉ có thể ủy quyền cho người khác đến nhận thay (Giấy ủy quyền được thực hiện theo quy định của pháp luật).

Điều 12. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 14 Thông tư số 21/2019.

2. Đơn vị được giao nhiệm vụ in, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ là đơn vị chủ trì thực hiện báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Chương 3. CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 13. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo đúng quy định tại điểm c, d của khoản 1 và khoản 2 Điều 15 Thông tư số 21/2019.

Điều 14. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 16 Thông tư số 21/2019.

Điều 15. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 17 Thông tư số 21/2019, trong đó khoản 3 được quy định cụ thể: Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (theo Phụ lục VII), với số vào sổ cấp giấy chứng nhận được quy ước như sau: *GCN/số thứ tự trong danh sách được CNTT/số QĐ CNTT/năm tốt nghiệp* (ví dụ: **GCN/01/201/2022**).

Điều 16. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

Cấp lại văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 18 Thông tư số 21/2019.

Điều 17. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 19 Thông tư số 21/2019.

Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định từ Phụ lục I đến Phụ lục VI kèm theo Quy định này.

Điều 18. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 20 Thông tư số 21/2019.

2. Giám đốc Trung tâm CNTT&TT là người ký chứng chỉ CNTT, Giám đốc Trung tâm GDQP-AN là người ký chứng chỉ GDQPAN.

Điều 19. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 21 Thông tư số 21/2019.

Điều 20. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 22 Thông tư số 21/2019.

Điều 21. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 23 Thông tư số 21/2019.

Điều 22. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 24 Thông tư số 21/2019.

Điều 23. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 25 Thông tư số 21/2019.

Điều 24. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 26 Thông tư số 21/2019.

2. Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm công bố công khai các thông tin theo quy định của người học đã được cấp văn bằng, chứng chỉ lên website của Trường tại địa chỉ <http://sinhvien.hdu.edu.vn/tra-cuu-van-bang.html> (trừ chứng chỉ GDQPAN do Trung tâm GDQPAN thực hiện).

Chương 4. BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC**Điều 25. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 27 Thông tư số 21/2019.

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 28 Thông tư số 21/2019.

Điều 27. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 29 Thông tư số 21/2019.

Điều 28. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 30 Thông tư số 21/2019.

Điều 29. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 31 Thông tư số 21/2019.

Điều 30. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 32 Thông tư số 21/2019, trong đó khoản 2 được cụ thể như sau:

Loại VB,CC	Số vào sổ gốc cấp bản sao VB,CC	Ví dụ
Bằng: Tiến sĩ	CD/thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12/số quyết định công nhận tốt nghiệp/năm in cấp bản sao	C ¹⁰ D/01/197/2022
Bằng: Thạc sĩ	CM/thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12/số quyết định công nhận tốt nghiệp/năm in cấp bản sao	CM/01/202/2022
Bằng: Cử nhân đại học	CB/thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12/số quyết định công nhận tốt nghiệp/năm in cấp bản sao	CB/01/205/2022
Bằng: Kỹ sư	CE/thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12/số quyết định công nhận tốt nghiệp/năm in cấp bản sao	CE/01/301/2022
Bằng: CĐSP	CC/thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12/số quyết định công nhận tốt nghiệp/năm in cấp bản sao	CC/01/304/2022
Chứng chỉ: Chức danh nghề nghiệp	CPP/thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12/số quyết định công nhận tốt nghiệp/năm in cấp bản sao	CPP/01/390/2022
Chứng chỉ: Nghiệp vụ sư phạm	CEM/thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12/số quyết định công nhận tốt nghiệp/năm in cấp bản sao	CEM/01/401/2022
Chứng chỉ: Tin học	CIT/thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12/số quyết định công nhận tốt nghiệp/năm in cấp bản sao	CIT/01/406/2022
Chứng chỉ: GDQP-AN	CA/thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12/số quyết định công nhận tốt nghiệp/năm in cấp bản sao	CA/01/125/2022

Chương 5. KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 31. Kiểm tra, thanh tra

1. Kiểm tra, thanh tra được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 33 Thông tư số 21/2019.

2. Phòng Thanh tra-Pháp chế là đơn vị chủ trì thực hiện thanh tra, kiểm tra, đề nghị xử lý đối với những cá nhân vi phạm việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành về công tác thanh tra.

Định kỳ hoặc đột xuất tiến hành thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị được giao nhiệm vụ in phôi VB,CC.

Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng VB,CC có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 32. Xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ in, quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định, Quy chế và các văn bản quy phạm pháp luật khác 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.

Chương 6. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Quản lý đào tạo

a) Là đơn vị đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ; thực hiện công tác báo cáo cấp trên về việc in phôi và sử dụng phôi; cấp phát văn bằng, chứng chỉ trong toàn trường (trừ chứng chỉ GDQPAN);

b) Thực hiện in bằng, chứng chỉ trong toàn trường (trừ chứng chỉ GDQPAN);

c) Thực hiện in, cấp bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo quy định (trừ chứng chỉ GDQPAN);

d) In cấp bản sao/giấy chứng nhận theo quy định.

2. Phòng Kế hoạch-Tài chính.

a) Chủ trì thực hiện in/mua phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật theo kế hoạch đã được duyệt (trừ chứng chỉ GDQPAN).

b) Thực hiện theo dõi, kiểm soát việc xuất - nhập kho phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật.

c) Thống kê, báo cáo các loại phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật đã mua và duyệt cấp trong năm.

3. Phòng Đảm bảo chất lượng và khảo thí:

a) Thực hiện bảo quản, quản lý việc xuất nhập phôi văn bằng, chứng chỉ.

b) Tổ chức đóng dấu số hiệu bằng, chứng chỉ (nếu có).

c) Thống kê, báo cáo các loại phôi văn bằng, chứng chỉ đã nhận và cấp trong năm.

4. Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị

a) Quản lý tem bảo mật.

b) Kiểm tra thông tin in trên VB, CC, dán tem bảo mật và trình ký.

c) Thực hiện đóng dấu các loại bằng tốt nghiệp, chứng chỉ (trừ chứng chỉ CNTT, GDQPAN).

d) Thống kê, báo cáo tem bảo mật đã nhận và cấp trong năm.

5. Phòng Giáo dục chính trị và công tác học sinh sinh viên là đơn vị chịu trách nhiệm trong việc lưu giữ và phát bằng, chứng chỉ (trừ chứng chỉ GDQPAN);

6. Trung tâm Giáo dục quốc phòng an ninh là đơn vị chịu trách nhiệm lập kế hoạch mua, in, quản lý, báo cáo và cấp phát chứng chỉ Giáo dục quốc phòng an ninh.

7. Phòng Thanh tra-Pháp chế: Kiểm tra toàn bộ việc quản lý phôi, in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định trong toàn trường.

Điều 34. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định được ban hành theo Quyết định số 88/QĐ-ĐHHD ngày 03/02/2020.

2. Trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng Nhà trường sẽ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. / *[Signature]*

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Văn Dũng

PHỤ LỤC I

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN/BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
(Kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

**SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN
(BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SƯ PHẠM)**

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Thanh Hóa, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

**SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN
(BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC)**

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Thanh Hóa, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

SỔ GỐC CẤP BẰNG KỸ SƯ (BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC)

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Thanh Hóa, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC II
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ
(Kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ số ngày tháng năm

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Thanh Hóa, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ
(Kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định cấp bằng tiến sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Thanh Hóa, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV
MẪU SỐ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN
(Kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

SỐ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ(*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có) :
 Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): từ ngày ... tháng ... năm đến
 ngày ... tháng ... năm
 Hội đồng thi/kiểm tra (nếu
 có):

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại/Điểm thi (nếu có)	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

Thanh Hóa, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC V
MẪU PHỤ LỤC SỐ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

PHỤ LỤC SỐ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ (cấp lại)

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng đã được cấp	Số hiệu văn bằng được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận văn bằng, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Thanh Hóa, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC VI
MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số 3228/QĐ-ĐHHD ngày 29/12/2022 của Hiệu trưởng Trường ĐH Hồng Đức)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

TT	Số vào sổ cấp bản sao VB	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Năm TN	Ngành đào tạo	Số QĐ, ngày CN TN	Xếp loại TN	Số hiệu VB đã cấp	Người nhận (ngày, ký, ghi họ tên)	Ghi chú

Thanh Hóa, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC VII
MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP
(Kèm theo Quyết định số 3228/QĐ-ĐHHD ngày 29/12/2022 của Hiệu trưởng Trường ĐH Hồng Đức)

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI
(dùng cho tốt nghiệp trình độ đại học)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHHD ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp....

Chứng nhận anh (chị):

Mã sinh viên:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Trình độ đào tạo:

Ngành/chuyên ngành:

Năm tốt nghiệp:

Xếp loại tốt nghiệp:

Số: GCN/TT trong DS TN/số QĐ CNTN/Năm TN

Thanh Hóa, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI
(dùng cho tốt nghiệp trình độ sau đại học)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHHĐ ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp....

Chứng nhận anh (chị):

Mã học viên/Nghiên cứu sinh:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành:

Năm tốt nghiệp:

Điểm trung bình chung:

Điểm luận văn/Luận án:

Số: GCN/TT trong DS TN/số QĐ CNTN/Năm TN

Thanh Hóa, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

Số: *21* /2019/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày *29* tháng 11 năm 2019

THÔNG TƯ

**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 Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi điểm b khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật 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;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư 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.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư

mt

phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2020.

Thông tư này thay thế Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

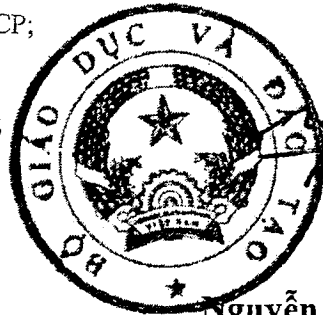
Bãi bỏ Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân và Thông tư số 22/2012/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; giám đốc sở giáo dục và đào tạo; giám đốc đại học, học viện; hiệu trưởng trường đại học; hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm; hiệu trưởng trường trung cấp sư phạm và thủ trưởng các cơ sở giáo dục có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- UBVHGDTNTN&NE của QH;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc CP;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo,
- Kiểm toán nhà nước;
- Như Điều 3;
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Cục QLCL; Vụ PC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Văn Phúc

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**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm
2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

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 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 gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ), gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; in phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Quy chế này áp dụng đối với:

a) Sở giáo dục và đào tạo hoặc sở có chức năng quản lý nhà nước về giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là sở giáo dục và đào tạo);

b) Phòng giáo dục và đào tạo hoặc phòng có chức năng quản lý nhà nước về giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là phòng giáo dục và đào tạo);

c) Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học;

d) Trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm ngoại ngữ, trung tâm tin học, trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên;

đ) Trường trung cấp sư phạm, trường trung cấp có các ngành đào tạo giáo viên; trường cao đẳng sư phạm, trường cao đẳng có các ngành đào tạo giáo viên (sau đây gọi là cơ sở đào tạo giáo viên);

mt

e) Đại học, trường đại học, học viện, viện nghiên cứu khoa học được phép đào tạo trình độ tiến sĩ (sau đây gọi là cơ sở giáo dục đại học);

g) Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài cấp văn bằng, chứng chỉ của Việt Nam;

h) Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các sở giáo dục và đào tạo, giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho các cơ sở đào tạo giáo viên, cơ sở giáo dục đại học theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

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

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

Điều 3. Phân cấp và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo thống nhất quản lý văn bằng, chứng chỉ; quy định chi tiết nội dung chính ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng giáo dục đại học; quy định mẫu 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, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; quy định nguyên tắc in phôi, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

2. Sở giáo dục và đào tạo có trách nhiệm quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; quản lý việc sử dụng phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với các phòng giáo dục và đào tạo, cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý.

3. Phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm quản lý việc sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ đã được cấp theo quy định và chịu trách nhiệm về việc cấp văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền.

4. Cơ sở giáo dục đại học, cơ sở đào tạo giáo viên tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

a) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ cấp đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;

b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.

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

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

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

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

e) Trình báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng, chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 5. Trách nhiệm của cơ quan, thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin;

not

b) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định của Quy chế này;

c) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

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

2. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ. Quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

b) Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;

c) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này;

d) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy chế này;

đ) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học;

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

g) Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 21, Điều 22, Điều 23, Điều 24 của Quy chế này; cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này;

h) Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 6. Việc cấp văn bằng, chứng chỉ của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài và cơ sở giáo dục Việt Nam khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài

Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài và cơ sở giáo dục Việt Nam khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này nếu cấp hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam quy định tại khoản 1 Điều 1 Quy chế này.

Điều 7. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

Nội dung chính ghi trên văn bằng giáo dục đại học và phụ lục văn bằng giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nội dung ghi trên 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 và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 8. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Chương II IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 9. In phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo in phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân theo số lượng do các cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đăng ký.

Quy trình quản lý việc in, bảo mật, lập số hiệu, bảo quản và cấp phôi các văn bằng, chứng chỉ trên thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Cơ sở giáo dục đại học và cơ sở đào tạo giáo viên được in phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định sau khi báo cáo bằng văn bản với Bộ Giáo dục và Đào tạo. Mẫu phôi chứng chỉ phải gửi báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý trực tiếp, công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở giáo dục đóng trụ sở chính.

Điều 10. In phôi văn bằng giáo dục đại học, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm

1. Cơ sở giáo dục đại học tự chủ thiết kế mẫu, in phôi văn bằng giáo dục đại học. Cơ sở đào tạo giáo viên in phôi bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định và được bổ sung thêm biểu tượng của cơ sở giáo dục, hoa văn in trên văn bằng.

mt

2. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học, cơ sở đào tạo giáo viên phê duyệt mẫu phôi văn bằng; gửi mẫu phôi văn bằng cho Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý trực tiếp, công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở giáo dục đóng trụ sở chính để báo cáo. Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học, cơ sở đào tạo giáo viên công bố công khai mẫu văn bằng trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử (sau đây gọi chung là cổng thông tin điện tử) của cơ sở giáo dục, tổ chức in phôi văn bằng, chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng.

Điều 11. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

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

2. Phôi văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ và xác định được nơi in phôi văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ 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 phôi văn bằng, chứng chỉ 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.

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

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 12. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, cơ sở giáo dục trong việc in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân có trách nhiệm:

WJ

a) Ban hành quy chế về bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

b) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ;

c) Lập hồ sơ quản lý việc cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ;

d) Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi cơ quan đóng trụ sở chính trong việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ;

đ) Chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra việc sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị thuộc quyền quản lý.

2. Người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học, cơ sở đào tạo giáo viên có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

b) Lập hồ sơ quản lý việc in, cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng phôi văn bằng, chứng chỉ khi cần xác minh;

c) Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi cơ sở giáo dục đóng trụ sở chính trong việc in, bảo mật, quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ;

d) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc in, bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật;

đ) Quy định việc lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ do cơ sở giáo dục in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ;

e) Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 13. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, 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 loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp

Handwritten signature

văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ, cơ quan hoặc cơ sở giáo dục để xảy ra mất văn bằng, chứng chỉ phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi cơ quan hoặc cơ sở giáo dục đóng trụ sở chính, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 14. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, sở giáo dục và đào tạo, cơ sở đào tạo giáo viên, cơ sở giáo dục đại học báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in (nếu có); số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

Chương III
CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ
VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 15. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Thẩm quyền cấp văn bằng được quy định như sau:

- a) Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở do trưởng phòng giáo dục và đào tạo cấp;
- b) Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông do giám đốc sở giáo dục và đào tạo cấp;
- c) Bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm do người đứng đầu cơ sở đào tạo giáo viên hoặc người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học có ngành đào tạo giáo viên cấp;
- d) Văn bằng giáo dục đại học do giám đốc đại học, hiệu trưởng trường đại học, giám đốc học viện, viện trưởng viện nghiên cứu khoa học được phép đào tạo và cấp văn bằng ở trình độ tương ứng cấp;
- đ) Giám đốc đại học cấp văn bằng giáo dục đại học cho người học của các đơn vị đào tạo, nghiên cứu trực thuộc (trừ các trường đại học thành viên).

2. Giám đốc sở giáo dục và đào tạo, thủ trưởng cơ sở giáo dục cấp chứng chỉ cho người học theo quy định.

WAT

Điều 16. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học hoặc sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

2. Chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho người dự thi lấy chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 17. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 15 của Quy chế này có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn sau:

a) 75 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông;

b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm, đại học;

c) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ;

d) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ.

2. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 15 của Quy chế này có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ.

3. 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.

Giám đốc sở giáo dục và đào tạo quy định mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trên địa bàn; người đứng đầu cơ sở đào tạo giáo viên, cơ sở giáo dục đại học quy định mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm và văn bằng giáo dục đại học.

ngt

Điều 18. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

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

2. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 15 của Quy chế này có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

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

a) 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, chứng chỉ một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ;

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

c) Trường hợp mẫu văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ đã thay đổi, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

Điều 19. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ mà cơ quan đó đã cấp. Trường hợp văn bằng, 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 văn bằng, chứng chỉ.

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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.

Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định từ Phụ lục I đến Phụ lục VII kèm theo Quy chế này.

2. Việc lập sổ gốc cấp văn bằng, cấp phát và quản lý đối với bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thực hiện như sau:

a) Sau khi lập sổ gốc cấp văn bằng theo quy định tại khoản 1 Điều này, phòng giáo dục và đào tạo, sở giáo dục và đào tạo giao văn bằng đã được ghi

nt

đầy đủ nội dung và ký, đóng dấu cho các trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên (gọi chung là nhà trường) để phát văn bằng cho người được cấp văn bằng;

b) Nhà trường ghi các thông tin của văn bằng vào Sổ đăng bộ và phát văn bằng cho người được cấp văn bằng; người được cấp văn bằng ký nhận văn bằng trong cột ghi chú của Sổ đăng bộ;

c) Giám đốc sở giáo dục và đào tạo quy định cụ thể trình tự, thủ tục giao, nhận văn bằng giữa phòng giáo dục và đào tạo, sở giáo dục và đào tạo với nhà trường; quy định cụ thể trách nhiệm quản lý và phát văn bằng của nhà trường; quy định cụ thể việc lưu trữ văn bằng chưa phát cho người học.

Điều 20. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 15 của Quy chế này phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp phó được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ là người ký văn bằng, chứng chỉ. Khi đó, cấp phó ký thay người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ; chức vụ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là chức vụ lãnh đạo chính thức trong cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ (phó hiệu trưởng, phó viện trưởng, phó giám đốc). Bản sao quyết định giao phụ trách cơ quan của cấp phó ký văn bằng, chứng chỉ phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

Điều 21. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

nt

Điều 22. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

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

Điều 23. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;
- b) Văn bằng, 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 văn bằng, 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 văn bằng, 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 văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, 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 văn bằng, 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 văn bằng, 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 văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

- a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, 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 cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

mt

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

Điều 24. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ 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, chứng chỉ đã cấp);

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, 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 văn bằng, chứng chỉ được áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 25. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

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

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 15 của Quy chế này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

mt

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ là cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ hoặc yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp khác.

3. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, 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 cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 26. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung: tên văn bằng, chứng chỉ; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật. Việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ không áp dụng đối với cơ sở giáo dục của ngành công an, quân đội và một số trường hợp khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

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

Chương IV

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 27. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

nt

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

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, cơ quan đang quản lý sổ gốc sử dụng mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người học.

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

Điều 28. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. 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.

2. 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.

Điều 29. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

Điều 30. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.
3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 31. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gồm:
 - a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;

mt

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 văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 30 của Quy chế 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 văn bằng, chứng chỉ;

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

2. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được quy định như sau:

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, 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 cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc 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 văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao 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. Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để 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 hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

ntj

Điều 32. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 29 của Quy chế này lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 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, 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. Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 29 của Quy chế này mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải lập số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc 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 bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 33. Kiểm tra, thanh tra

1. Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục các cấp tổ chức kiểm tra, thanh tra việc quản lý văn bằng, chứng chỉ theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành kiểm tra, thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.


3. Sở giáo dục và đào tạo tiến hành kiểm tra, thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân đối với cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm in phôi, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

mt

Điều 34. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

KT. BỘ TRƯỞNG
Đ. THỨ RƯƠNG

Nguyễn Văn Phúc

THÔNG TƯ
Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng
và phụ lục văn bằng giáo dục đại học

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học.

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học gồm: bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ và các văn bằng trình độ tương đương.

2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ sở giáo dục đại học, tổ chức và cá nhân có liên quan đến giáo dục đại học.

Điều 2. Nội dung chính ghi trên văn bằng

1. Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên văn bằng theo từng trình độ đào tạo (bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ, văn bằng trình độ tương đương).

3. Ngành đào tạo.

4. Tên cơ sở giáo dục đại học cấp văn bằng.

5. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng.

6. Ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng.

mt

7. Hạng tốt nghiệp (nếu có).
8. Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng.
9. Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng và đóng dấu theo quy định;
10. Số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng.

Điều 3. Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng

1. Thông tin về người được cấp văn bằng: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh.
2. Thông tin về văn bằng: tên cơ sở giáo dục đại học cấp bằng, chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo.
3. Thông tin về nội dung, kết quả học tập (nếu có): tên học phần hoặc môn học, số tín chỉ của từng học phần hoặc môn học, điểm học phần hoặc môn học, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả luận văn, luận án, điểm xếp hạng tốt nghiệp. Trường hợp văn bằng được cấp khi các tín chỉ tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác nhau, cần ghi rõ tên môn học, số tín chỉ của từng môn học được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo.
4. Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh; số hiệu văn bằng.

Điều 4. Nội dung khác ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng

1. Cơ sở giáo dục đại học được bổ sung các nội dung khác ghi trên văn bằng giáo dục đại học phù hợp với quy định của pháp luật.
2. Cơ sở giáo dục đại học tự thiết kế mẫu và được bổ sung các nội dung khác ghi trên phụ lục văn bằng phù hợp với quy định của pháp luật.
3. Ngôn ngữ ghi trên phụ lục văn bằng thực hiện như ghi trên văn bằng.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2020.
2. Thông tư này thay thế Thông tư số 19/2011/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu bằng tốt nghiệp đại học; Thông tư số 23/2009/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu bằng thạc sĩ; Thông tư số 24/2009/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu bằng tiến sĩ.

MV