

Số: 4366/BGDĐT-PC

V/v hướng dẫn một số nội dung
về văn bằng, chứng chỉ của giáo dục
đại học và trung cấp chuyên nghiệp

Hà Nội, ngày 23 tháng 7 năm 2010

Kính gửi:

- Giám đốc đại học, học viện;
- Hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng;
- Viện trưởng viện nghiên cứu khoa học được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ;
- Hiệu trưởng trường trung cấp chuyên nghiệp.

Thời gian vừa qua, một số cơ sở giáo dục đề nghị hướng dẫn thực hiện một số nội dung quy định tại Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây viết tắt là Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT) và các văn bản có liên quan đến việc cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ của giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp (sau đây viết tắt là văn bằng, chứng chỉ); Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn cụ thể thực hiện các văn bản trên như sau:

1. Việc thống nhất quản lý và giao quyền cấp phát văn bằng, chứng chỉ

Điều 14 Luật giáo dục quy định: Nhà nước thống nhất quản lý hệ thống giáo dục quốc dân về văn bằng, chứng chỉ. Thực hiện quy định này, việc in, thủ tục cấp phát, thu hồi, hủy bỏ, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân phải được thực hiện thống nhất theo mẫu, theo quy định của Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thủ trưởng cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ đào tạo có thẩm quyền và có trách nhiệm cấp bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học; bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ; chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân phù hợp với nhiệm vụ được giao.

Theo quy định tại Điều 13 và Điều 14 Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo thống nhất in phôi văn bằng, chứng chỉ theo số lượng do các cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đăng ký. Cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp chỉ được quyền in phôi văn bằng, chứng chỉ khi được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ủy quyền bằng văn bản. Mẫu văn bằng, chứng chỉ của cơ sở giáo dục

được ủy quyền in phôi văn bằng, chứng chỉ phải được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định phê duyệt.

2. Không cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ

Khoản 3 Điều 2 Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT quy định: “Bản chính văn bằng, chứng chỉ chỉ cấp một lần, không cấp lại”. Vì vậy, không được cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ trong bất cứ trường hợp nào.

3. Các trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

Khoản 1 Điều 21 Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT quy định: “1. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học trong các trường hợp sau đây: a) Sau khi được cấp văn bằng, chứng chỉ, người học được cơ quan có thẩm quyền cải chính hộ tịch theo quy định của pháp luật về cải chính hộ tịch; b) Các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ”. Ngoài hai trường hợp này, người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ không được phép chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học.

Việc cải chính hộ tịch được ủy ban nhân dân cấp xã hoặc ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch; việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện căn cứ vào giấy khai sinh của người học, hồ sơ lưu trữ liên quan đến quá trình học tập của người học.

Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 158/2005/NĐ-CP quy định: “Giấy khai sinh là giấy tờ hộ tịch gốc của mỗi cá nhân. Mọi hồ sơ, giấy tờ của cá nhân có nội dung ghi về họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha, mẹ, con phải phù hợp với Giấy khai sinh của người đó”. Do đó, khi làm các thủ tục cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm xác định chính xác các nội dung liên quan đến nhân thân ghi trên văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào giấy khai sinh của người học. Người học có trách nhiệm cung cấp chính xác các thông tin để ghi trên văn bằng, chứng chỉ. Trước khi cấp phát văn bằng, chứng chỉ, người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ cần đưa thông tin sẽ ghi trên văn bằng, chứng chỉ cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của thông tin.

Trong trường hợp nội dung về nhân thân của người học đã ghi trên văn bằng, chứng chỉ không khớp với bản chính giấy khai sinh do lỗi của người học như cung cấp bản sao chứng thực giấy khai sinh sai so với bản chính; mượn giấy khai sinh của người khác để đi học, có nhiều giấy khai sinh khác nhau,... thì

người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ không có trách nhiệm chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ.

4. Hình thức chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT, người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ bằng cách ra quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, đồng thời chỉnh sửa các nội dung phải chỉnh sửa đã ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Không được chữa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ; không được thu hồi lại bản chính văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học.

5. Ghi nơi sinh trên văn bằng, chứng chỉ; ghi nơi cấp văn bằng, chứng chỉ

Nơi sinh của người học ghi trên văn bằng, chứng chỉ phải ghi theo địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ theo giấy khai sinh, kể cả trong trường hợp tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ đã có sự thay đổi địa danh hành chính nên không còn địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khi khai sinh.

Nơi cấp văn bằng, chứng chỉ (trước phần ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ) được ghi theo địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đặt trụ sở chính tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ.

6. Ghi hình thức đào tạo trên văn bằng

Khoản 1 Điều 4 Luật Giáo dục quy định “Hệ thống giáo dục quốc dân gồm giáo dục chính quy và giáo dục thường xuyên”; khoản 2 Điều 45 Luật Giáo dục quy định “Các hình thức thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên để lấy văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân bao gồm: a) vừa làm vừa học; b) học từ xa; c) tự học có hướng dẫn”. Như vậy, nếu người học theo học chương trình giáo dục chính quy thì ghi “Hình thức đào tạo” là “Chính quy”, nếu theo học chương trình giáo dục thường xuyên thì chỉ ghi một trong ba hình thức: “Vừa làm vừa học”; “Học từ xa”; “Tự học có hướng dẫn”. Người học theo học chương trình giáo dục thường xuyên theo hình thức đào tạo nào thì trên văn bằng ghi hình thức đào tạo đó.

7. Ghi tiếng Anh trên văn bằng

Việc ghi tiếng Anh trên bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học; bằng thạc sĩ, tiến sĩ được thực hiện theo hướng dẫn tại các Phụ lục kèm theo Thông tư số 20/2009/TT-BGDĐT ngày 12/8/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp; Thông tư số 21/2009/TT-BGDĐT ngày 12/8/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng; Thông tư số 22/2009/TT-

BGDĐT ngày 12/8/2009 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 12/8/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu bằng thạc sĩ; Thông tư số 24/2009/TT-BGDĐT ngày 12/8/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu bằng tiến sĩ.

Thông thường tên tiếng Anh của cơ sở giáo dục phải được xác định trong quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục; tên ngành đào tạo phải được xác định trong Chương trình khung giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và hồ sơ đăng ký để được mở ngành đào tạo. Nếu tên trường bằng tiếng Anh đã được xác định tại quyết định thành lập, quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục thì ghi theo quy định tại quyết định thành lập, quyết định cho phép thành lập; tên ngành đào tạo bằng tiếng Anh đã được xác định tại Chương trình khung giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành thì ghi theo quy định tại Chương trình khung. Một số cụm từ khác có liên quan đã có trong bản Luật giáo dục bằng tiếng Anh đăng trên Công báo tiếng Anh số 01-3 tháng 8 năm 2005 của Chính phủ.

8. Ảnh trên văn bằng, chứng chỉ

Quyết định số 34/2008/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 20/2009/TT-BGDĐT; Thông tư số 21/2009/TT-BGDĐT; Thông tư số 22/2009/TT-BGDĐT; Thông tư số 23/2009/TT-BGDĐT; Thông tư số 24/2009/TT-BGDĐT không quy định dán ảnh người học trên văn bằng, chứng chỉ. Trước khi ban hành, dự thảo các văn bản trên đây đã được đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo, lấy ý kiến góp ý của các cơ sở giáo dục, tư vấn của Hội đồng văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tham khảo mẫu văn bằng của nhiều quốc gia trên thế giới, đánh giá tác dụng của việc dán ảnh trên văn bằng và kết luận: không dán ảnh trên văn bằng.

9. Bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học; bằng thạc sĩ, tiến sĩ

Bộ Giáo dục và Đào tạo không ban hành mẫu bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học; bằng thạc sĩ, tiến sĩ. Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng thực hiện việc cấp bản sao căn cứ theo quy định tại Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký (Mục 1 Chương II); quy định tại 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 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Chương V); đồng thời, tuân thủ các quy định pháp luật có liên quan đến việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc quy định tại các văn bản:

- Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

- Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.

Người học có quyền yêu cầu cơ quan quản lý sổ gốc cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng không hạn chế về số lượng. Bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng có giá trị như bản chính.

10. Cách xử lý khi phát hiện bản chính văn bằng, chứng chỉ không khớp với giấy khai sinh của người học khi cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Khoản 1 Điều 27 Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT quy định “Cơ quan, tổ chức đang quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ xem xét, kiểm tra tính hợp pháp của việc yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, đối chiếu với sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu. Nội dung bản sao văn bằng, chứng chỉ phải đúng với nội dung đã ghi trong sổ gốc”.

Như vậy, khi tiến hành cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc, nếu cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao từ sổ gốc phát hiện văn bằng, chứng chỉ thuộc một trong các trường hợp cần được chỉnh sửa quy định tại khoản 1 Điều 21 Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT thì hướng dẫn người học làm thủ tục để chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, sau đó mới thực hiện việc cấp bản sao từ sổ gốc; nếu xác định có vi phạm một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 22 Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT thì có trách nhiệm thu hồi, huỷ bỏ hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ và từ chối không cấp bản sao. Việc thu hồi văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định thu hồi.

11. Thẩm quyền ký văn bằng, chứng chỉ

Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện việc ký văn bằng, chứng chỉ. Theo quy định của pháp luật, chỉ giám đốc đại học, học viện, viện trưởng viện nghiên cứu khoa học, hiệu trưởng trường đại học được phép đào tạo trình độ tiến sĩ có thẩm quyền ký bằng tiến sĩ; giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học được phép đào tạo trình độ thạc sĩ có thẩm quyền ký bằng thạc sĩ; giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học có thẩm quyền

ký bằng tốt nghiệp đại học; giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học được giao đào tạo trình độ cao đẳng, hiệu trưởng trường cao đẳng có thẩm quyền ký bằng tốt nghiệp cao đẳng; giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, hiệu trưởng trường cao đẳng được giao đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp, hiệu trưởng trường trung cấp chuyên nghiệp có thẩm quyền ký bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp. Việc ký thay các chức danh nêu trên phải theo đúng các quy định về công tác văn thư hiện hành và có văn bản báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi ký.

12. Xử lý các trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không đảm bảo, bị mất

Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không đảm bảo thì người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ phải lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ và việc hủy bỏ phải được báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hủy văn bằng, chứng chỉ để theo dõi, quản lý theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT.

Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ đã được cấp phát bị mất thì thủ trưởng cơ quan để xảy ra mất phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo để xử lý kịp thời theo quy định tại khoản 3 Điều 15 Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT.

13. Sổ gốc và quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ

Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập sổ gốc theo mẫu quy định tại phụ lục kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT. Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ phải ghi chép chính xác và đầy đủ những nội dung để cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ cho người học; phải đảm bảo việc quản lý chặt chẽ, lưu trữ lâu dài.

14. Công bố công khai toàn bộ thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

Cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp có trách nhiệm công bố công khai toàn bộ thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục ngay khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học. Thông tin về cấp phát văn bằng, chứng chỉ được công bố phải có đầy đủ và chính xác các nội dung có trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 19 Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT; phải bảo đảm dễ dàng quản lý, truy nhập, kiểm tra, tìm kiếm và phải được bổ sung kịp thời, lưu trữ lâu dài, ổn định trên trang thông tin điện tử.

Việc sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quyết định số 17/2008/QĐ-BGDĐT, Thông tư số 20/2009/TT-BGDĐT, Thông tư số 21/2009/TT-BGDĐT, Thông tư số 22/2009/TT-BGDĐT, Thông tư số 23/2009/TT-BGDĐT, Thông tư số 24/2009/TT-BGDĐT vẫn tiếp tục được thực hiện, Bộ Giáo dục và Đào tạo không chủ trương dừng lại hoặc tạm dừng cấp phôi văn bằng, chứng chỉ như một số tin báo chí đã đăng tải. Việc ghi nội dung trên văn bằng chứng chỉ được thực hiện thống nhất theo quy định tại Phụ lục kèm theo các văn bản nêu trên.

Các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp báo cáo về việc công bố công khai thông tin cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ Pháp chế) chậm nhất vào ngày 30/11 hằng năm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Giáo dục và Đào tạo qua địa chỉ email: ntcuong@moet.edu.vn, số điện thoại: 04.38681028.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trưởng Ban Tổ chức TW (để b/cáo);
- Bộ trưởng (để b/cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Các đơn vị: GDTrH, GDCN, GDĐH, GDTX, GDQP, GDDT, Cục NG&CBQLCSGD, Cục KT&KĐCLGD, VP (để p/hợp);
- Các thành viên Hội đồng VBCC của Bộ GD&ĐT;
- Lưu VT, PC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Đã ký

Trần Quang Quý