

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO
TẠO
Số: 5599/QĐ-BGDĐT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 2 tháng 12 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ Bộ
Giáo dục và Đào tạo**

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19/3/2008 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 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;

Căn cứ Quyết định số 2439/QĐ-BGDĐT ngày 16/6/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này, Quy định về quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 7176/QĐ-BGDĐT ngày 09/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi

hành Quyết định này./.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Quang Quý

QUY ĐỊNH

**Về quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và
Đào tạo**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5599 /QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 12 năm 2010
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo bao gồm: sản xuất, dán tem bảo hiểm, bảo quản, hủy, hồ sơ, xử lý hồ sơ và việc cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ (sau đây viết tắt là VBCC).

Điều 2. Sản xuất phôi VBCC

Hàng năm, Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các Vụ, Cục, đơn vị có liên quan lập kế hoạch sản xuất phôi VBCC trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

Điều 3. Dán tem bảo hiểm phôi VBCC

1. Phôi VBCC thuộc hệ thống giáo dục quốc dân phải được dán tem bảo hiểm trước khi cấp phát.
2. Tem bảo hiểm phôi VBCC được thiết kế theo mẫu thống nhất và in tại một cơ sở in được nhà nước cho phép. Số lượng tem bảo hiểm in hàng năm phải tương ứng với số lượng phôi VBCC đã được phê duyệt trong kế hoạch sản xuất phôi VBCC.

2. Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo thiết kế, quản lý và đặt in tem bảo hiểm phôi VBCC. Tem bảo hiểm phôi VBCC phải chứa đặc điểm bảo mật. Đặc điểm bảo mật trên tem bảo hiểm phôi VBCC do Chánh văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo và 1 (một) người được ủy nhiệm nắm giữ.

3. Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức việc dán tem bảo hiểm cho từng phôi VBCC.

Điều 4. Số hiệu (số seri) phôi VBCC

1. Phôi VBCC thuộc hệ thống giáo dục quốc dân phải được đóng số hiệu (seri) trước khi cấp phát, mỗi phôi VBCC mang một số hiệu riêng.

2. Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý và đóng số hiệu cấp phôi VBCC.

Điều 5. Bảo quản phôi VBCC

1. Cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản phôi VBCC

a) Khu vực bảo quản phôi VBCC là nơi cất và lưu giữ phôi VBCC. Khu vực bảo quản phôi VBCC phải bảo đảm đủ diện tích và đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an ninh.

b) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản phôi VBCC gồm: tủ, két, giá, kệ, bàn ghế, máy điều hoà, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hoả, thuốc chống ẩm mốc và các sinh vật gây hại.

2. Bảo quản, kiểm tra định kỳ việc bảo quản phôi VBCC

a) Định kỳ hằng tuần và hằng tháng, kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi VBCC.

b) Định kỳ hằng quý, kiểm tra chất lượng phôi, tình trạng bảo quản phôi VBCC.

c) Định kỳ hằng quý, hằng năm, phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các phương tiện được trang bị để bảo quản phôi VBCC.

Điều 6. Hủy phôi VBCC

1. Phôi VBCC bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn được sử dụng thì phải bị hủy.

2. Để hủy phôi VBCC phải thành lập Hội đồng hủy phôi. Hội đồng hủy phôi VBCC do văn phòng đề xuất, Lãnh đạo Bộ quyết định. Thành phần Hội đồng hủy phôi VBCC bao gồm đại diện Hội đồng VBCC, Văn phòng, Thanh tra, Vụ Pháp chế và đơn vị được giao nhiệm vụ trực tiếp in phôi VBCC.

3. Việc hủy phôi VBCC phải được lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy phôi VBCC, lý do hủy, số lượng và loại phôi VBCC bị hủy, ngày và nơi hủy, trình tự, hình thức hủy và kết quả hủy. Biên bản hủy phôi VBCC phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng hủy phôi VBCC và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi VBCC.

Điều 7. Hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC

1. Hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông, bao gồm các thủ tục sau:

a) Giấy giới thiệu người đến nộp hồ sơ (nếu hồ sơ nộp trực tiếp).

b) Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng trong đó nêu rõ: nhu cầu về phôi văn bằng; số lượng phôi đề nghị cấp; chỉ tiêu đào tạo đã được giao và tình hình thực hiện chỉ tiêu đào tạo; số lượng phôi đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi đã sử dụng nhưng phải hủy do ghi sai nội dung; số lượng phôi bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ; số lượng phôi còn tồn đọng chưa sử dụng đã được cấp từ các đợt trước đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng.

2. Hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học; bằng thạc sĩ, tiến sĩ, thủ tục gồm có:

a) Giấy giới thiệu người đến nộp hồ sơ (nếu hồ sơ nộp trực tiếp).

b) Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng trong đó nêu rõ: nhu cầu về phôi văn bằng; số lượng phôi đề nghị cấp; chỉ tiêu đào tạo đã được giao và tình hình thực hiện chỉ tiêu đào tạo; số lượng phôi đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi đã sử dụng nhưng phải hủy do ghi sai nội dung; số lượng phôi bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ; số lượng phôi còn

tồn đọng chưa sử dụng đã được cấp từ các đợt trước đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng.

c. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học đào tạo theo hình thức giáo dục thường xuyên (vừa làm vừa học, học từ xa, tự học có hướng dẫn), đào tạo liên thông, liên kết đào tạo cần bổ sung thêm:

- Báo cáo quá trình đào tạo đề nghị cấp phôi văn bằng của khóa học.
- Quyết định phê duyệt chỉ tiêu tuyển sinh (bản photocopy).
- Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển (không cần danh sách chi tiết tên từng người học).
- Dự kiến số lượng phôi văn bằng cấp cho người học tốt nghiệp.
- Văn bản phê duyệt đào tạo của cấp có thẩm quyền và hợp đồng đào tạo.

3. Hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ, thủ tục gồm có:

- a) Giấy giới thiệu người đến nộp hồ sơ (nếu hồ sơ nộp trực tiếp).
- b) Công văn đề nghị cấp phôi chứng chỉ trong đó nêu rõ: nhu cầu về phôi chứng chỉ; số lượng phôi đề nghị cấp; tình hình thực hiện nhiệm vụ đào tạo; số lượng phôi đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi đã sử dụng nhưng phải huỷ do ghi sai nội dung; số lượng phôi bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ; số lượng phôi còn tồn đọng chưa sử dụng đã được cấp từ các đợt trước đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ.

Điều 8. Hình thức nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC

Hình thức nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC (sau đây gọi là hồ sơ) tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo được thực hiện theo các hình thức sau đây:

1. Nộp trực tiếp hồ sơ tại bộ phận quản lý, cấp phát VBCC thuộc Phòng Hành chính, Văn phòng Bộ.
2. Nộp hồ sơ qua đường bưu điện theo địa chỉ Bộ Giáo dục và Đào tạo số 49 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội.
3. Nộp hồ sơ qua số fax 04 3869 4085.
4. Nộp hồ sơ qua hộp thư điện tử (email) phoivbcc@moet.edu.vn. Hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC nhận qua hộp thư điện tử được thực hiện từ các địa chỉ có tên miền