

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của

hệ thống giáo dục quốc dân

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số 85/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định về 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;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo. Quyết định này thay thế Quyết định số 52/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 26 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ giáo dục phổ thông, giáo dục đại học và sau đại học. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh văn phòng; Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc các đại học, học viện và Hiệu trưởng các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và thủ trưởng các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định mẫu văn bằng, chứng chỉ; in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; cấp, chỉnh sửa, thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.
2. Quy chế này áp dụng đối với giáo dục phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp, giáo dục đại học, giáo dục thường xuyên.

Điều 2. Nguyên tắc 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 trình độ đào tạo. 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 hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp.
2. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý, đảm bảo quyền và trách nhiệm của các cơ sở giáo dục. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.
3. Bản chính văn bằng, chứng chỉ cấp một lần, không cấp lại.

Điều 3. Văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân

1. Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân bao gồm:
 - a) Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở;
 - b) Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông;
 - c) Bằng tốt nghiệp trung cấp;
 - d) Bằng tốt nghiệp cao đẳng;
 - đ) Bằng tốt nghiệp đại học;
 - e) Bằng thạc sĩ;

g) Bằng tiến sĩ;

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 hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình do Bộ Giáo dục và đào tạo quy định hoặc ban hành.

Điều 4. Quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo thống nhất quy định, quản lý các mẫu; việc in; thủ tục cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

2. Các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo uỷ quyền cho phép tự in phôi văn bằng, chứng chỉ thì mẫu văn bằng, chứng chỉ phải tuân theo những quy định tại Chương II của Quy chế này và phải được Bộ giáo dục và Đào tạo duyệt trước khi in.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

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

a) Yêu cầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp bản sao, chứng thực văn bằng, chứng chỉ khi có nhu cầu;

b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ theo đúng thời hạn quy định tại Điều 18 của Quy chế này;

c) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

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 ghi trong nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ không được cho người khác sử dụng;

c) Trình báo ngay cho cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ;

d) 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;

Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, người cấp văn bằng, chứng chỉ

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

- a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác đầy đủ các thông tin cần thiết trong văn bằng, chứng chỉ;
- b) Cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;
- c) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 21 của Quy chế này;
- d) Thu hồi văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này;
- đ) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương V của Quy chế này;
- e) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ lâu dài.

2. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về tính chính xác của nội dung văn bằng, chứng chỉ đã được ký.

Điều 7. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ

Hội đồng văn bằng, chứng chỉ do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ký quyết định thành lập. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ có nhiệm vụ tư vấn giúp Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trong việc xây dựng và thực hiện các quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ; việc duyệt mẫu văn bằng, chứng chỉ; việc thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ và các quy định khác có liên quan đến văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn bằng, chứng chỉ.

Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức, hoạt động của Hội đồng văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 8. Công bố thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

1. Việc công bố thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp văn bằng, chứng chỉ, của cơ sở giáo dục, cơ quan quản lý giáo dục; giúp cho các cơ quan, tổ chức cá nhân kiểm

tra, giám sát hoạt động cấp văn bằng, chứng chỉ một cách thuận lợi; hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ phải có đủ các nội dung như sổ gốc văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 19 Quy chế này; đảm bảo dễ dàng quản lý, truy nhập, tìm kiếm. Thông tin phải được cập nhật thường xuyên và lưu trữ lâu dài trên trang thông tin điện tử.

3. Từ năm học 2008 - 2009, cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm công bố thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của mình, đảm bảo yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều này.

Đối với văn bằng, chứng chỉ của giáo dục phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp thì cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, tùy theo điều kiện thực tế để công bố thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử.

Chương II

MẪU VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 9. Quy định chung về nội dung văn bằng, chứng chỉ

Nội dung chung của các văn bằng, chứng chỉ gồm:

1. Tiêu đề:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên văn bằng chứng chỉ theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

3. Tên của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

4. Họ, tên, chữ đệm, ngày tháng năm sinh; nơi sinh; giới tính, dân tộc của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

5. Năm tốt nghiệp của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

6. Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ.

7. Địa danh (tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đặt trụ sở chính), ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ; tên, chức danh, chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.

Điều 10. Các nội dung khác ghi trong văn bằng