

QUYẾT ĐỊNH 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 trung học chuyên nghiệp, giáo dục đại học và sau đại học

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05/11/2002 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 29/CP ngày 30-3-1994 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 43/2000/NĐ-CP ngày 30-8-2000 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng, Vụ trưởng các Vụ: Tiểu học, Trung học phổ thông, Trung học chuyên nghiệp - Dạy nghề, Đại học, Sau đại học, Giáo dục thường xuyên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ giáo dục phổ thông, giáo dục trung học chuyên nghiệp, giáo dục đại học và sau đại học.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc đại học, học viện; Hiệu trưởng các trường; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG,

GIÁO DỤC TRUNG HỌC CHUYÊN NGHIỆP, GIÁO DỤC ĐẠI HỌC VÀ SAU ĐẠI HỌC

(ban hành kèm theo Quyết định số 52/2002/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2002

của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về nội dung văn bằng, chứng chỉ; việc in, cấp phát, thu hồi văn bằng, chứng chỉ giáo dục phổ thông, giáo dục trung học chuyên nghiệp, giáo dục đại học và sau đại học.

Điều 2. Tên văn bằng, chứng chỉ.

1. Văn bằng theo quy định tại Điều 7 của Luật Giáo dục gồm:

- a) Bằng tốt nghiệp tiểu học,
- b) Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở,
- c) Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông,
- d) Bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp,
- đ) Bằng tốt nghiệp cao đẳng,
- e) Bằng tốt nghiệp đại học,
- g) Bằng thạc sĩ,
- h) Bằng tiến sĩ.

2. Đối với các loại văn bằng tốt nghiệp quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e của khoản 1 Điều này, nếu học theo phương thức giáo dục nào thì trên văn bằng có ghi hình thức

học tập tương ứng.

3. 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 các chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Điều 3. 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 được Thủ tướng Chính phủ cho phép hoặc cơ sở giáo dục đại học được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ủy quyền cho phép tự in phôi văn bằng, chứng chỉ thì mẫu văn bằng, chứng chỉ phải tuân theo những quy định tại Điều 4 của Quy định này và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo duyệt trước khi in.

Điều 4. Nội dung văn bằng, chứng chỉ.

1. Nội dung chung của các văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 2 của Quy định này gồm:

a) Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

b) Tên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 2 của Quy định này.

c) Tên của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

d) Họ và tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, quê quán, ảnh, khóa đào tạo, năm tốt nghiệp của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

đ) Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ.

e) Địa danh (tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đặt trụ sở chính), ngày tháng năm cấp bằng; tên, chức danh, chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và con dấu theo quy định tại Điều 6, 7 và 8 của Quy định này.

2. Ngoài các nội dung quy định chung tại khoản 1 của Điều này, đối với văn bằng, chứng chỉ của từng cấp học, bậc học, trình độ đào tạo có thêm những nội dung như sau:

a) Bằng tốt nghiệp tiểu học, bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông có ghi thêm: học sinh trường, kỳ thi (nếu có) khóa thi, hội đồng thi, xếp loại tốt nghiệp.

b) Bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp, bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp đại học có ghi thêm: ngành đào tạo, hệ đào tạo, hình thức đào tạo, xếp loại tốt nghiệp.

Ngành đào tạo được ghi đúng theo quy định tại Danh mục ngành đào tạo trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học hiện hành của Nhà nước. Đối với những ngành đào tạo chưa có trong Danh mục này thì ghi ngành theo văn bản cho phép mở ngành của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc theo đúng tên ngành mà các Đại học Quốc gia đăng ký với Bộ Giáo dục và Đào tạo mở thí điểm.

c) Bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ có ghi thêm: tên ngành khoa học, tên chuyên ngành được đào tạo theo danh mục đào tạo hiện hành (nếu có).

3. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với một số văn bằng, chứng chỉ cần và được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi đúng theo nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ nước ngoài phải nhỏ hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

4. Kích cỡ, màu sắc, hoa văn của từng loại mẫu văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 2 Quy định này do Bộ Giáo dục và Đào tạo duyệt mẫu và do cơ quan được giao nhiệm vụ in phôi văn bằng, chứng chỉ đăng ký bản quyền tại cơ quan có thẩm quyền trước khi in và phát hành.

5. Các đại học, trường đại học, học viện, trường cao đẳng được phép in vào văn bằng, chứng chỉ biểu tượng riêng của trường mình sau khi báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Công an và sau khi đăng ký bản quyền tại cơ quan có thẩm quyền.

Chương II

QUẢN LÝ, CẤP PHÁT, SỬ DỤNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 5. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ.

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phôi văn bằng, chứng chỉ cho các cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 3

của Quy định này theo số lượng do các cơ quan đó (trên cơ sở số người học tốt nghiệp trong chỉ tiêu được giao hoặc cấp có thẩm quyền cho phép) đăng ký với Bộ.

2. Các cơ sở giáo dục quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy định này cấp phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Thủ trưởng cơ sở giáo dục đó trên nguyên tắc số lượng phôi cấp không vượt quá số lượng người học tốt nghiệp theo chỉ tiêu được giao.

3. Cơ quan được giao nhiệm vụ in, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập hồ sơ quản lý việc cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ; hướng dẫn cụ thể quy trình, thủ tục cấp phát, hủy bỏ; cách viết đối với từng loại văn bằng chứng chỉ phù hợp với từng bậc học, cấp học, trình độ đào tạo.

4. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ phải ghi chính xác, đầy đủ các nội dung trong phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi cấp cho người học đã được công nhận đủ điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ; lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, ghi chép chính xác, quản lý chặt chẽ và lưu trữ lâu dài.

Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 1* kèm theo Quy định này.

4. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, thì Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đó 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 hủy bỏ. Biên bản phải được lưu trữ và gửi báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với các loại phôi văn bằng, chứng chỉ do Bộ in), về cơ sở giáo dục được Thủ tướng Chính phủ cho phép hoặc cơ sở giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo ủy quyền in phôi văn bằng, chứng chỉ trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hủy văn bằng, chứng chỉ, để theo dõi, quản lý.

5. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị quản lý có trách nhiệm báo cáo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ sở giáo dục được in phôi bằng để xử lý kịp thời.

Điều 6. Thẩm quyền cấp văn bằng.

1. Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp bằng tốt nghiệp tiểu học.