

Hà Nội, ngày 20 tháng 6 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

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 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 thi hành 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 trung học chuyên nghiệp, 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 sở giáo dục và đào tạo, Giám đốc các đại học, học viện, 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.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- UBVHGDTNTN&NĐ của QH;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc CP;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Như Điều 3;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL;
- Công báo;
- Kiểm toán nhà nước;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ;

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thiện Nhân

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 về mẫu văn bằng, chứng chỉ; in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; cấp, 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 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, bảo đảm 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 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, huỷ 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 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) Chính 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 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 đầy đủ các nội dung như sổ gốc văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 19 Quy chế này; bảo đảm 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

Ngoài các nội dung chung quy định tại Điều 9 của Quy chế này, đối với văn bằng của từng cấp học, trình độ đào tạo có thêm những nội dung như sau:

1. Hình thức đào tạo.

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

3. Bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp đại học có ghi thêm: quốc tịch, ngành đào tạo, xếp loại tốt nghiệp, số quyết định tốt nghiệp.

Ngành đào tạo được ghi đúng theo quy định tại danh mục ngành đào tạo trung cấp 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 đã đăng ký với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. 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).

Điều 11. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với một số văn bằng, chứng chỉ 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 không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 12. Mẫu văn bằng, chứng chỉ

Mẫu từng loại văn bằng, chứng chỉ do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Điều 13. Phê duyệt mẫu văn bằng, chứng chỉ

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định phê duyệt mẫu văn bằng, chứng chỉ của cơ sở giáo dục được ủy quyền in phôi văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 2 Điều 14 của Quy chế này.

Chương III

IN VÀ QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 14. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. 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.

2. Đối với giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp, cơ sở giáo dục có thể thực hiện in phôi văn bằng, chứng chỉ theo văn bản ủy quyền của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 15. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ, cơ sở giáo dục được ủy quyền in, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập hồ sơ quản lý việc in, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ.

2. 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 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.

3. 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 và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo để xử lý kịp thời.

Chương IV

CẤP, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 16. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Thẩm quyền cấp văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân được quy định như sau:

a) Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở do Trưởng phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện 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, bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp đại học do Hiệu trưởng nhà trường, nơi tổ chức đào tạo các trình độ tương ứng cấp; cơ sở giáo dục đại học có trường đại học thành viên thì Hiệu trưởng trường đại học thành viên cấp bằng tốt nghiệp;

d) Bằng thạc sĩ do Hiệu trưởng trường đại học được phép đào tạo trình độ thạc sĩ cấp; trường hợp viện nghiên cứu khoa học được phép phối hợp với trường đại học đào tạo trình độ thạc sĩ thì Hiệu trưởng trường đại học cấp bằng thạc sĩ;

đ) Bằng tiến sĩ do Hiệu trưởng trường đại học hoặc Viện trưởng Viện nghiên cứu khoa học được phép đào tạo trình độ tiến sĩ cấp.

2. Hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp; Giám đốc sở giáo dục và đào tạo, Giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên; thủ trưởng cơ sở giáo dục cấp chứng chỉ theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hoặc ban hành.

Điều 17. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

Người học được cấp văn bằng, chứng chỉ khi đảm bảo các điều kiện sau:

1. Hoàn thành chương trình giáo dục theo cấp học và trình độ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 18. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền quy định tại Điều 16 của Quy chế này có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học chậm nhất là 60 ngày kể từ ngày xét tốt nghiệp trung học cơ sở, thi tốt nghiệp trung học phổ thông; chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày thi tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng; chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày thi tốt nghiệp, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học, bảo vệ luận văn thạc sĩ, bảo vệ luận án tiến sĩ.

2. Người có thẩm quyền quy định tại Điều 16 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.

Điều 19. Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ

Sổ gốc 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 trong đó có ghi chép đầy đủ những nội dung như bản chính mà cơ quan đó đã cấp.

Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ phải được ghi chép chính xác, quản lý chặt chẽ và lưu trữ lâu dài.

Mẫu sổ gốc văn bằng, chứng chỉ được quy định tại phụ lục I, phụ lục II, phụ lục III kèm theo Quy chế này.

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

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 16 của Quy chế này khi ký văn bằng, chứng chỉ phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền; phải ghi rõ, đủ họ tên, chức danh. Việc ký thay thủ trưởng 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.

Trong trường hợp thật cần thiết, do khối lượng văn bằng phải ký quá nhiều, người có thẩm quyền cấp văn bằng không thể ký trực tiếp vào văn bằng, thì phải trình cơ quan có thẩm quyền và được cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp cho phép mới được sử dụng dấu chữ ký đóng lên văn bằng.

2. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp và trên ảnh của người học trên văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 21. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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.

2. Đối với các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 1 Điều này, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ra quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ đồng thời tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 1 Điều này được áp dụng cả đối với những văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 22. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

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

a) Có hành vi gian lận trong học tập, trong thi cử, tuyển sinh 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.

2. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ thì có trách nhiệm thu hồi và hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ khi trực tiếp phát hiện vi phạm các quy định tại khoản 1 Điều này; trong trường hợp yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng, chứng chỉ nhưng không được thực hiện.

Chương V

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 23. Bản sao văn bằng, chứng chỉ

Bản sao văn bằng, chứng chỉ là bản chụp, bản in, bản đánh máy, bản đánh máy vi tính hoặc bản viết tay có nội dung đầy đủ, chính xác như sổ gốc văn bằng, chứng chỉ hoặc bản chính văn bằng, chứng chỉ.

Bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc văn bằng, chứng chỉ hoặc bản sao văn bằng, chứng chỉ được chứng thực từ bản chính văn bằng, chứng chỉ.

Các quy định trong Chương này áp dụng đối với việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. Việc chứng thực bản sao văn bằng, chứng chỉ từ bản chính thực hiện theo quy định của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

Điều 24. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc có giá trị pháp lý sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch.

2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc không được yêu cầu xuất trình bản chính văn bằng, chứng chỉ để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

Điều 25. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Cơ quan, cơ sở giáo dục đang quản lý sổ gốc 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 26. Thủ tục yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc có thể trực tiếp yêu cầu hoặc gửi yêu cầu của mình đến cơ quan quản lý sổ gốc qua bưu điện. Không hạn chế số lượng bản sao yêu cầu được cấp.

2. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải xuất trình chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác.

3. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc qua bưu điện thì người yêu cầu phải gửi kèm bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ được quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 27. Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc

1. 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.

2. Thời hạn cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ được thực hiện như sau:

a) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu;

b) Trong trường hợp yêu cầu được gửi qua bưu điện thì chậm nhất là trong 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu (theo dấu ngày đến của bưu điện), cơ quan, cơ sở giáo dục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ phải gửi bản sao cho người yêu cầu.

3. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ phải trả lệ phí cấp bản sao và cước phí bưu điện (nếu yêu cầu gửi bản sao qua đường bưu điện) cho cơ quan, cơ sở giáo dục cấp bản sao. Lệ phí cấp bản sao thực hiện theo quy định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 28. Sổ cấp bản sao từ sổ gốc

Cơ quan, cơ sở giáo dục có thẩm quyền quy định tại Điều 25 của Quy chế này mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ và lưu trữ tại cơ quan, cơ sở giáo dục đó.

Chương VI

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Kiểm tra, thanh tra

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

2. Việc kiểm tra, thanh tra phải được tiến hành theo chức năng, nhiệm vụ của từng cơ sở, từng cấp quản lý giáo dục, có sự phối hợp chặt chẽ với các cơ quan liên quan theo sự chỉ đạo thống nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân

dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Các tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm 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.

Điều 30. Xử lý vi phạm

1. Cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ, người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật dân sự; 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 của Quy chế này 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.

Điều 31. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thiện Nhân

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục I
MẪU SỔ GÓC CẤP BẰNG CỦA GIÁO DỤC PHỔ THÔNG
(Kèm theo Quy chế ban hành theo Quyết định số: 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Dân tộc	Học sinh trường	Kỳ thi	Khoá thi	Hội đồng thi	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Hình thức đào tạo	Số hiệu của văn bằng	Vào sổ cấp văn bằng số	Người nhận bằng ký nhận, ghi rõ họ tên	Ghi chú

Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận án và Quyết định công nhận (đối với tiến sĩ) tốt nghiệp (đối với thạc sĩ) và cấp bằng ghi rõ số, ngày tháng năm.