

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 960 /SGDDĐT-KTKĐ
Về hướng dẫn một số nội dung
quản lý văn bằng, chứng chỉ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 3 năm 2023

Kính gửi:

- Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Thủ Đức và các quận, huyện;
- Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;
- Các tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài tại Việt Nam; tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Thông tin và truyền thông về quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (gọi tắt là Thông tư 21);

Căn cứ Thông tư số 18/2020/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 6 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định mẫu Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 821/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định về quản lý việc in, cấp phối bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và phối chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền

công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam (gọi tắt là Thông tư 13);

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 7 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài (gọi tắt là Thông tư 11);

Thực hiện Công văn số 1586/QLCL-QLVBCC ngày 08 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cấp phát văn bằng và công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp;

Thực hiện Công văn số 5871/BGDĐT-QLCL ngày 08 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường quản lý liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài;

Thực hiện Công văn số 4798/GDĐT-KTKĐCLGD ngày 25 tháng 12 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông.

Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GDĐT) triển khai một số nội dung về công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ (VBCC) thống nhất trong toàn ngành, cụ thể như sau:

I. Công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam

Công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam (sau đây gọi là công nhận văn bằng) là việc công nhận trình độ của người học được ghi trên văn bằng theo hệ thống giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính và xác định mức độ tương đương với trình độ đào tạo quy định tại Khung trình độ Quốc gia Việt Nam.

Các loại văn bằng thuộc thẩm quyền công nhận của Sở GDĐT:

- a. Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.
- b. Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.
- c. Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

1. Nguyên tắc công nhận văn bằng

1.1. Công nhận văn bằng được thực hiện theo nhu cầu của người có văn bằng, cơ quan quản lý về nhân sự hoặc đơn vị quản lý lao động khi được sự đồng ý của người có văn bằng.

1.2. Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp được công nhận khi người học hoàn thành chương trình giáo dục bảo đảm chất lượng

theo quy định của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính và được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước đó công nhận quy định tại Điều 4 Thông tư 13.

1.3. Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp được miễn thực hiện thủ tục công nhận văn bằng khi đáp ứng quy định tại Điều 5 Thông tư 13.

1.4. Cơ sở giáo dục đại học căn cứ các điều kiện quy định tại Điều 4 Thông tư 13 tự đánh giá văn bằng để sử dụng trong hoạt động đào tạo và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả đánh giá văn bằng. Trường hợp cần thiết, cơ sở giáo dục đại học yêu cầu người có văn bằng thực hiện thủ tục công nhận văn bằng quy định tại Điều 7 Thông tư 13.

2. Miễn thực hiện thủ tục công nhận văn bằng

2.1. Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học được công nhận để sử dụng tại Việt Nam mà không phải thực hiện thủ tục công nhận văn bằng gồm:

a) Văn bằng của cơ sở giáo dục nước ngoài thuộc phạm vi áp dụng của hiệp định, thỏa thuận về tương đương văn bằng hoặc công nhận lẫn nhau về văn bằng hoặc điều ước quốc tế có liên quan đến văn bằng mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố;

b) Văn bằng của cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học được Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi học bằng ngân sách Nhà nước;

c) Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học theo chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài tại Việt Nam đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt từ thời điểm Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học (Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018) có hiệu lực thi hành.

2.2. Văn bằng miễn thực hiện thủ tục công nhận phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Tên văn bằng phù hợp với quy định về văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam;

b) Thời gian đào tạo và điều kiện tuyển sinh phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Đào tạo theo hình thức trực tiếp hoặc đào tạo theo hình thức trực tiếp kết hợp trực tuyến mà thời lượng giảng dạy trực tuyến không quá 30% tổng thời lượng của chương trình.

2.3. Việc miễn thực hiện thủ tục công nhận văn bằng không bao gồm việc xác thực văn bằng; cơ quan, tổ chức hoặc người sử dụng lao động chịu trách nhiệm xác thực văn bằng trong trường hợp cần thiết.

3. Trình tự, thủ tục công nhận văn bằng

Người đề nghị công nhận văn bằng cung cấp các thông tin về văn bằng theo mẫu quy định tại Phụ lục I Thông tư 13 hoặc Phụ lục 2 Hướng dẫn này tại Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo. Các minh chứng để xác thực văn bằng gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng.

4. Thời gian trả kết quả

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.

Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.

5. Hủy bỏ kết quả công nhận văn bằng

5.1. Trường hợp xác minh được văn bằng không hợp pháp hoặc hồ sơ đề nghị công nhận văn bằng không trung thực, kết quả công nhận văn bằng bị hủy bỏ.

5.2. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng ra quyết định hủy bỏ kết quả công nhận văn bằng và thu hồi giấy công nhận trong đó nêu rõ lý do hủy bỏ, thu hồi.

5.3. Quyết định hủy bỏ kết quả công nhận văn bằng và thu hồi giấy công nhận được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng, được gửi đến người có văn bằng bị hủy bỏ kết quả công nhận, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người có văn bằng bị hủy bỏ kết quả công nhận đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

II. Các hoạt động liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ (NLNN) của nước ngoài

1. Liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ NLNN của nước ngoài

1.1. Chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài là văn bản xác nhận kết quả thi năng lực ngoại ngữ do cơ quan, tổ chức, cơ sở đánh giá năng lực ngoại

ngữ của nước ngoài cấp cho người dự thi. Chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài không phải là chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

1.2. Liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài là việc hợp tác giữa cơ sở giáo dục, đào tạo hoặc tổ chức được thành lập và hoạt động hợp pháp trong lĩnh vực giáo dục tại Việt Nam (sau đây gọi là Cơ sở tổ chức thi của Việt Nam) với cơ quan, tổ chức, cơ sở đánh giá năng lực ngoại ngữ được thành lập và hoạt động hợp pháp ở nước ngoài (sau đây gọi là Cơ sở đánh giá năng lực ngoại ngữ của nước ngoài) thông qua văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng liên kết để thực hiện một trong những việc: đăng ký dự thi, sử dụng địa điểm, tổ chức thi, đánh giá năng lực ngoại ngữ và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài tại Việt Nam.

1.3. Đối tượng liên kết, hồ sơ đề nghị phê duyệt, thủ tục phê duyệt, thẩm quyền phê duyệt, thời hạn, gia hạn, điều chỉnh, đình chỉ, chấm dứt liên kết và chế độ báo cáo thực hiện theo quy định của Chính phủ về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

1.4. Đề án thực hiện liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài tại Việt Nam của Cơ sở tổ chức thi của Việt Nam và Cơ sở đánh giá năng lực ngoại ngữ của nước ngoài (sau đây gọi là Các bên liên kết) phải mô tả rõ mức độ đáp ứng các yếu tố bảo đảm chất lượng quy định tại Điều 3 của Thông tư 11.

2. Bảo đảm chất lượng trong liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài

2.1. Chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài hợp pháp và có giá trị sử dụng phổ biến trên thế giới khi được cơ quan có thẩm quyền của nước sử dụng ngôn ngữ được thi cấp chứng chỉ là ngôn ngữ chính thức công nhận hoặc để xét duyệt hồ sơ nhập cư, nhập quốc tịch, cấp thị thực nhập cảnh cho công dân các nước có nhu cầu định cư, làm việc, nghiên cứu, học tập tại thời điểm phê duyệt liên kết tổ chức thi.

2.2. Cơ sở đánh giá năng lực ngoại ngữ của nước ngoài cung cấp thông tin về các yếu tố bảo đảm chất lượng sau:

a) Đề thi bảo đảm độ tin cậy, tính chính xác, khách quan, minh bạch, công bằng trong đánh giá năng lực ngoại ngữ của thí sinh; không vi phạm pháp luật, thuần phong, mỹ tục, văn hóa của Việt Nam; được bảo mật khi sao in, đóng gói, vận chuyển (nếu có), bảo quản và sử dụng; đề thi mẫu được công bố để thí sinh tiếp cận dễ dàng, đầy đủ;

b) Quy trình đăng ký dự thi, quy trình tổ chức thi bảo đảm chặt chẽ, khoa học, tin cậy, chính xác, khách quan, minh bạch, công bằng trong đánh giá năng lực ngoại ngữ của thí sinh, ngăn ngừa và loại bỏ các hiện tượng gian lận. Quy trình đăng ký dự thi, quy định về dự thi, tài liệu hướng dẫn thi được công bố công khai trên trang thông tin điện tử chính thức và hợp pháp của Cơ sở đánh giá năng lực ngoại ngữ của nước ngoài;

c) Cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức thi; việc bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật trước, trong và sau khi thi;

d) Quy định rõ ràng, chặt chẽ về đội ngũ cán bộ, kỹ thuật viên, nhân viên của các bên liên kết khi tham gia tổ chức thi;

đ) Bảng quy đổi kết quả thi với Khung tham chiếu chung Châu Âu (CEFR) được cơ quan quy định tại khoản 1 Điều này công nhận;

e) Kết quả thi được công bố kịp thời, chứng chỉ năng lực ngoại ngữ được cấp đúng thời gian quy định, thủ tục cấp thêm chứng chỉ và việc tra cứu kết quả thi thuận lợi đối với thí sinh; kết quả thi được lưu trên hệ thống dữ liệu để phục vụ việc xác thực kết quả của bài thi trong thời hạn kết quả thi còn hiệu lực; quy trình tiếp nhận, giải quyết khiếu nại về kết quả thi rõ ràng, thuận lợi cho thí sinh; có biện pháp hiệu quả để bảo mật thông tin nhận dạng cá nhân.

3. Cơ sở tổ chức thi của Việt Nam cung cấp thông tin về các yếu tố bảo đảm chất lượng sau:

3.1. Chức năng tổ chức đào tạo, bồi dưỡng hoặc kiểm tra, đánh giá năng lực ngoại ngữ của đơn vị;

3.2. Trang thông tin điện tử chính thức, hợp pháp cung cấp thông tin đầy đủ, rõ ràng cho thí sinh đăng ký dự thi và phục vụ công tác tổ chức thi, xác thực kết quả thi;

3.3. Cán bộ quản lý của đơn vị có trình độ cử nhân trở lên thuộc các ngành ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài thuộc ít nhất 01 ngôn ngữ mà đơn vị có liên kết tổ chức thi;

3.4. Trong trường hợp sử dụng cán bộ coi thi của Cơ sở tổ chức thi tại Việt Nam: mỗi phòng thi phải có ít nhất 01 cán bộ coi thi là giảng viên hoặc giáo viên, các cán bộ coi thi khác phải có trình độ từ cao đẳng trở lên và phải được tập huấn về nghiệp vụ coi thi; có đội ngũ kỹ thuật viên đáp ứng yêu cầu sử dụng các thiết bị phục vụ cho việc tổ chức thi; có đủ nhân viên phục vụ việc tổ chức thi;

3.5. Địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị bảo đảm để tổ chức thi: có đủ phòng thi và các phòng chức năng để tổ chức thi các kỹ năng theo yêu cầu của Cơ sở

đánh giá năng lực ngoại ngữ của nước ngoài và theo từng đợt thi; phòng thi bảo đảm cách âm, có đủ ánh sáng, bàn, ghế và các trang thiết bị để tổ chức thi; có hệ thống camera giám sát ghi được toàn bộ diễn biến của cả phòng thi liên tục trong suốt thời gian thi, dữ liệu camera được lưu trữ ít nhất 02 năm và được sử dụng theo quy định của pháp luật; có đủ các thiết bị ghi âm, phát âm, ghi hình, phần mềm chuyên dụng đáp ứng yêu cầu tổ chức thi; có thiết bị kiểm tra an ninh (công tơ hoặc thiết bị cầm tay) để kiểm soát, ngăn chặn được việc thí sinh mang tài liệu, đồ dùng trái phép vào phòng thi; có nơi bảo quản đồ đạc của thí sinh; có phòng làm việc của hội đồng thi, trực thi, giao nhận đề thi và bài thi; có hòm, tủ, hay két sắt có khoá chắc chắn để bảo quản đề thi, bài thi bảo đảm an toàn và bảo mật; có hệ thống máy tính gồm máy chủ, các máy trạm, thiết bị bảo mật cho hệ thống, thiết bị lưu trữ dữ liệu, thiết bị lưu điện, nguồn điện dự phòng, các thiết bị phụ trợ bảo đảm đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật nếu tổ chức thi trên máy vi tính; trong trường hợp tổ chức thi theo hình thức trực tuyến, phải có đủ phương tiện, thiết bị, thiết bị bảo mật, có giải pháp bảo đảm an toàn thông tin và chống gian lận hiệu quả; có phòng chấm thi (nếu thực hiện chấm thi) bảo đảm an toàn, biệt lập, có camera giám sát được toàn bộ diễn biến trong quá trình chấm thi, dữ liệu camera được lưu trữ ít nhất 02 năm và được sử dụng theo quy định của pháp luật; khu vực thi và chấm thi (nếu thực hiện chấm thi) bảo đảm các yêu cầu an toàn, bảo mật và phòng chống cháy nổ;

3.6. Công khai, minh bạch lệ phí thi và các loại phí khác liên quan đến quá trình thi cấp chứng chỉ (nếu có); thực hiện giải trình với xã hội về tài chính và báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

4. Trách nhiệm của các bên liên kết

4.1. Thực hiện đúng cam kết trong đề án liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài được phê duyệt. Trong trường hợp có sự thay đổi so với đề án, Các bên liên kết báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo để xem xét, quyết định điều chỉnh.

4.2. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về phương pháp và kỹ năng cần thiết cho đội ngũ cán bộ quản lý, coi thi, chấm thi (nếu có), kỹ thuật viên tham gia hoạt động liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài.

4.3. Lưu trữ hồ sơ về hoạt động liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài theo quy định.

4.4. Thông báo bằng văn bản lịch tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài với Sở Giáo dục và Đào tạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức thi trước 05 ngày tính đến ngày tổ chức thi.

4.5. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

III. Quản lý văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông

1. Cấp phát văn bằng

1.1. Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản, hoàn thiện bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và giao văn bằng đã hoàn thiện cho các trường trung học cơ sở, các trường phổ thông có cấp trung học cơ sở, các trung tâm Giáo dục thường xuyên và các trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên (có cấp trung học cơ sở) để phát cho người học;

- Lập Sổ gốc cấp văn bằng theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 19 của Thông tư 21 (**Phụ lục I**);

- Thời gian hoàn thiện và cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở cho người học là 75 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung học phổ cơ sở;

- Sau khi lập Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 19 của Thông tư 21, Phòng Giáo dục và Đào tạo giao văn bằng, chứng chỉ đã được ghi đầy đủ nội dung và ký, đóng dấu cho các trường trung học cơ sở, các trung tâm Giáo dục thường xuyên và các trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên (có cấp trung học cơ sở) để phát văn bằng cho người được cấp bằng. Khi thực hiện bàn giao VBCC phải lập biên bản kiểm đếm cụ thể, chi tiết, người được giao nhiệm vụ nhận VBCC phải xuất trình giấy giới thiệu và Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân.

1.2. Đối với các trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học THPT) thuộc Sở, các trung tâm Giáo dục thường xuyên, các trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên:

- Trong thời gian chờ cấp văn bằng các trường trung học phổ thông, các trung tâm Giáo dục thường xuyên, các trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời theo mẫu xuất ra từ phần mềm quản lý thi do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; các trường trung học cơ sở, các trung tâm Giáo dục thường xuyên, các trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên (có cấp trung học cơ sở) cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời theo mẫu xuất ra từ phần mềm quản lý thi do Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Các trường trung học cơ sở, các trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học THPT), các trung tâm Giáo dục thường xuyên, các trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên nhận văn bằng đã

được ghi đầy đủ nội dung và ký, đóng dấu theo đúng quy định từ Phòng Giáo dục và Đào tạo, từ Sở Giáo dục và Đào tạo để phát cho người được cấp văn bằng.

- Khi cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông được thực hiện tại các đơn vị cần thực hiện:

+ Ghi các thông tin của văn bằng vào Sổ đăng bộ và phát văn bằng cho người được cấp; yêu cầu người được cấp văn bằng kiểm tra kỹ thông tin in trên văn bằng và cho người được cấp văn bằng ký nhận văn bằng vào cột ghi chú của Sổ đăng bộ;

Lưu ý: đối với trường hợp Sổ đăng bộ không có cột ghi chú thì cho người được cấp văn bằng ký nhận văn bằng vào phần còn trống của 03 cột ghi thông tin văn bằng trong Sổ đăng bộ.

+ Nếu là thí sinh tự do đăng ký dự thi tại đơn vị cấp phát (không có tên trong Sổ đăng bộ) thì đơn vị cấp phát cho người được nhận bằng ký vào Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp (được lập riêng dành cho thí sinh tự do) của đơn vị;

+ Các văn bằng chưa cấp phát phải được lưu giữ, sắp xếp ngăn nắp, khoa học, thuận tiện cho việc truy xuất, kiểm tra định kỳ và bảo quản an toàn, chống cháy nổ, mối mọt, ẩm mốc...

2. Cấp bản sao từ sổ gốc

2.1. Bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông

- Cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông 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;

- Thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông từ sổ gốc được quy định tại Điều 31 của Thông tư 21 và thực hiện theo quy trình, thủ tục hiện hành được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh công bố;

- Nội dung ghi trong bản sao văn bằng phải chính xác so với sổ gốc;

- Lập Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc. Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, hoặc thực hiện theo dịch vụ hành chính công được ban hành tại Thành phố Hồ Chí Minh, tất cả các hình thức phải đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn;

- Mỗi lần cấp bản sao văn bằng đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc; phải lập số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng cấp cho người học;

- Sổ vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được sổ vào sổ cấp bản sao văn bằng và năm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc;

- Kinh phí cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được thực hiện theo quy định hiện hành;

- Lập Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông từ sổ gốc (theo Mẫu 5).

2.2. Bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở

Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc. Việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính;

- Thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc được quy định tại Điều 31 của Thông tư 21 và thực hiện theo quy trình, thủ tục hiện hành được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức công bố;

- Khi cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc, nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo không có bản sổ gốc cấp bằng hoặc Bảng ghi tên ghi điểm để đối chiếu (do thất lạc) thì phải cử người đến Sở Giáo dục và Đào tạo liên hệ sao lưu bản gốc để tra cứu;

- Lập Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc (theo Mẫu 4) kèm theo. Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, hoặc thực hiện theo dịch vụ hành chính công được ban hành tại quận, huyện, thành phố Thủ Đức, tất cả các hình thức phải đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn;

- Mỗi lần cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc; phải lập sổ vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở cấp cho người học;

- Sổ vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được sổ vào sổ cấp bản sao và năm cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc;

- Kinh phí cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

- Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp được quy định tại khoản 1, Điều 18 của Thông tư 21. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ được quy định tại khoản 3, Điều 18 của Thông tư 21;

- Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Điều 22 của Thông tư 21; việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ phải được lưu trong hồ sơ văn bằng, chứng chỉ. Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ (Phụ lục VII). Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Điều 23 của Thông tư 21;

- Các trường hợp thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và thẩm quyền ra quyết định thu hồi, hủy bỏ được quy định tại Điều 25 của Thông tư 21;

- Thu hồi, hủy bỏ và điều chỉnh nội dung bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Thu hồi, hủy bỏ và điều chỉnh nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở thuộc thẩm quyền của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Thu hồi, hủy bỏ và điều chỉnh nội dung chứng chỉ thuộc thẩm quyền của các đơn vị được phép cấp chứng chỉ trong hệ thống chứng chỉ quốc dân.

4. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

- Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ;

Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung: tên văn bằng, chứng chỉ; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ;

Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật;

- Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử được thực hiện đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Thông tư 21 có hiệu lực thi hành.

IV. Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo

Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện quản lý, kiểm tra, thanh tra việc in ấn, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; quản lý việc sử dụng phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý, hoàn thiện bằng tốt nghiệp trung học phổ thông:

- Kiểm tra việc ban hành quy chế quản lý, bảo quản, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; tổ chức in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn theo quy định; xác minh văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

- Thực hiện thanh tra, kiểm tra hoạt động liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài trên địa bàn theo đề án liên kết tổ chức thi đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt;

- Quản lý, giám sát, thanh tra, kiểm tra, xử lý kỷ luật các trung tâm, sát hạch trực thuộc nếu vi phạm;

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn phòng chống cháy nổ trong việc in, bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật và lập hồ sơ quản lý việc cấp phát, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định.

Trang thiết bị bảo quản phôi VBCC gồm: tủ, két, giá, kệ, bàn ghế, máy điều hòa, thiết bị hút ẩm, hút bụi, quạt thông gió, thuốc chống ẩm mốc và diệt các sinh vật gây hại. Định kỳ kiểm tra việc bảo quản phôi VBCC:

- + Hằng tháng: kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi VBCC;
- + Hằng quý: kiểm tra chất lượng phôi, tình trạng bảo quản phôi VBCC;
- + Hằng năm: phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các thiết bị được trang bị bảo quản phôi VBCC.

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập hồ sơ mua phôi văn bằng, chứng chỉ từ Bộ Giáo dục và Đào tạo; đồng thời quản lý, cấp phát phôi văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đến các phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Quy định việc lập sổ vào sổ cấp bằng nhằm nhận dạng văn bằng, chứng chỉ do cơ quan in bằng để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng văn bằng, chứng chỉ làm giả;

- Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc quản lý, bảo quản và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ đối với các phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị thuộc quyền quản lý;

- Tổng hợp báo cáo tình hình quản lý, sử dụng phôi văn bằng chứng chỉ về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

2. Trách nhiệm của các Phòng Giáo dục và Đào tạo

Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản, hoàn thiện bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và giao văn bằng đã hoàn thiện cho các trường trung học cơ sở, các trường phổ thông có cấp trung học cơ sở, các trung tâm Giáo dục thường xuyên và các trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên (có cấp trung học cơ sở) để phát cho người học;

- Sau khi kết thúc công tác xét và công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo đăng ký mua phôi bằng tốt nghiệp, bản sao phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo:

+ Văn bản đề nghị cấp phôi bằng nêu rõ nội dung: số lượng học sinh tốt nghiệp và minh chứng kèm theo; số lượng phôi bằng đề nghị cấp theo số lượng học sinh; số lượng phôi bằng cấp bổ sung (nếu có phải kèm công văn bổ sung);

+ Người nhận phôi VBCC phải có giấy giới thiệu của Phòng Giáo dục và Đào tạo, đảm bảo công tác vận chuyển phôi từ Sở Giáo dục và Đào tạo về cơ quan tuyệt đối an toàn, chống thất thoát, thấm nước.

- Quản lý việc sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ đã được cấp theo quy định và chịu trách nhiệm về việc cấp văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền;

- Ban hành quy chế quản lý, bảo quản, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của đơn vị theo quy định; tổ chức in, cấp phát văn bằng đúng thời hạn theo quy định; xác minh văn bằng khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn phòng chống cháy nổ trong việc in, bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật và lập hồ sơ quản lý việc cấp phát, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ. Bố trí khu vực an ninh, an toàn lưu giữ, bảo quản phôi, Bằng tốt nghiệp có đầy đủ trang thiết bị trong thời gian chờ hoàn thiện và bàn giao, trang thiết bị bảo

quản phôi, VBCC gồm: tủ, két, giá, kệ, bàn ghế, máy điều hòa, thiết bị hút ẩm, hút bụi, quạt thông gió, thuốc chống ẩm mốc và diệt các sinh vật gây hại;

- Đối với phôi văn bằng bị hư hỏng, in sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Trường phòng Giáo dục và Đào tạo phải ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý;

- Trường hợp phôi văn bằng bị mất, Trường phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Trường hợp văn bằng đã được Trường phòng Giáo dục và Đào tạo ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng cơ quan hoặc cơ sở giáo dục để xảy ra mất văn bằng, chứng chỉ phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi cơ quan hoặc cơ sở giáo dục đóng trụ sở chính, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Báo cáo số lượng phôi văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đã sử dụng; số lượng văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đã cấp trong năm (theo Mẫu 1) về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 12 hàng năm (qua Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục). Định kỳ kiểm tra việc bảo quản phôi VBCC:

- + Hằng tháng: kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi VBCC;
- + Hằng quý: kiểm tra chất lượng phôi, tình trạng bảo quản phôi VBCC;
- + Hằng năm: phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các thiết bị được trang bị bảo quản phôi VBCC.

3. Đối với các trường phổ thông thuộc Sở, các trung tâm Giáo dục thường xuyên, các trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên, các tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài tại Việt Nam; tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin

- Bảo quản và lưu giữ an toàn các văn bằng chưa cấp phát và hồ sơ cấp phát theo quy định. Định kỳ kiểm tra việc bảo quản VBCC:

- + Hằng tháng: kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản VBCC;
- + Hằng quý: kiểm tra chất lượng, tình trạng bảo quản VBCC;
- + Hằng năm: phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các thiết bị được trang bị bảo quản VBCC.

- Ban hành quy chế quản lý, bảo quản, sử dụng, cấp phát văn bằng; quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn phòng chống cháy nổ trong việc bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật. Trang thiết bị bảo quản VBCC gồm: tủ, kệ, giá, kệ, bàn ghế, máy điều hòa, thiết bị hút ẩm, hút bụi, quạt thông gió, thuốc chống ẩm mốc và diệt các sinh vật gây hại;

- Báo cáo số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm (theo **Mẫu 1**) về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 12 hàng năm (qua Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục).

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm in phôi, 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;

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm theo quy định sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật;

Để công tác quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ được thực hiện chặt chẽ và đúng quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị cơ sở giáo dục, các tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài tại Việt Nam; tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân, tổ chức, các cơ sở giáo dục liên hệ với Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo để kịp thời hướng dẫn, giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (để báo cáo);
- Lưu: VT, KTKĐ.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Lê Hoài Nam