

Số: 353 /GDĐT-THCS

Quận 7, ngày 27 tháng 3 năm 2023

V/v hướng dẫn một số nội dung quản lý
văn bằng, chứng chỉ

Kính gửi:

- Giám đốc TT GDNN-GDTX;
- Hiệu trưởng trường THCS (CL&NCL).

Căn cứ Công văn số 960/SGDDĐT-KTKĐ ngày 06 tháng 3 năm 2023 của Sở GDĐT về hướng dẫn một số nội dung quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn thủ trưởng đơn vị một số nội dung quản lý văn bằng, chứng chỉ, cụ thể:

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 GDĐT công bố;

b) Văn bằng của cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học được Bộ GDĐT 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:

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 GDĐT;

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 GDĐT hoặc Sở GDĐT. 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 của nước ngoài

1. Liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài

1.1. Chứng chỉ năng lực ngoại ngữ (NLNN) của nước ngoài là văn bản xác nhận kết quả thi NLNN do cơ quan, tổ chức, cơ sở đánh giá NLNN của nước ngoài cấp cho người dự thi. Chứng chỉ NLNN 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 NLNN 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 NLNN được thành lập và hoạt động hợp pháp ở nước ngoài (sau đây gọi là Cơ sở đánh giá NLNN 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 NLNN và cấp chứng chỉ NLNN 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 NLNN của nước ngoài tại Việt Nam của Cơ sở tổ chức thi của Việt Nam và Cơ sở đánh giá NLNN 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 NLNN 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 NLNN 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 NLNN 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 NLNN 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 NLNN 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;

e) 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;

f) Kết quả thi được công bố kịp thời, chứng chỉ NLNN 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

3.1. Chức năng tổ chức đào tạo, bồi dưỡng hoặc kiểm tra, đánh giá NLNN 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 NLNN 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 (cổng từ 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 NLNN của nước ngoài được phê duyệt. Trong trường hợp có sự thay đổi so với đề án, các bên liên kết báo cáo Bộ GDĐT 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 NLNN của nước ngoài.

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

4.4. Thông báo bằng văn bản lịch tổ chức thi cấp chứng chỉ NLNN của nước ngoài với Sở GDĐT 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

1. Cấp phát văn bằng

Người được giao nhiệm vụ nhận văn bằng phải xuất trình giấy giới thiệu và Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân.

Khi được cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, 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.

+ 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 bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở từ sổ gốc

Thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc được quy định tại Điều 31 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT và thực hiện theo quy trình, thủ tục hiện hành được Chủ tịch ủy ban nhân dân quận công bố;

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 tốt nghiệp Trung học cơ sở

Việc 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 thực hiện thủ tục theo Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT.

IV. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị

- Bảo quản và lưu giữ an toàn các văn bằng chưa phát và hồ sơ 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, 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 phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật. Trang thiết bị bảo quản VBCC gồm: tủ, kệ, giá, 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 về Phòng GDĐT tạo trước ngày 10 tháng 12 hàng năm.

- Thủ trưởng đơn vị 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, Phòng GDĐT đề nghị thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện theo hướng dẫn của công văn này./. *Minh*

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Trưởng phòng (để báo cáo);
- Lưu: VP, Tổ THCS.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Trần Tiểu Quỳnh

