

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 22/2012/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 20 tháng 6 năm 2012

THÔNG TƯ

Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 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 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 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 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

Căn cứ 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;

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; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của 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:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 như sau:

1. Điểm a khoản 1 Điều 6 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ. Đưa các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng, chứng chỉ cho người học để người học kiểm tra chính xác thông tin trước khi ghi trên văn bằng, chứng chỉ; yêu cầu người học ký xác nhận về việc đã kiểm tra, ký xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng, chứng chỉ phải căn cứ vào giấy khai sinh.”

2. Bổ sung điểm g và điểm h vào khoản 1 Điều 6 như sau:

“g) Bảo đảm tính chính xác của các thông tin trong hồ sơ và trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

h) Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ.”

3. Điều 7 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“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; ủy quyền in phôi 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.”

4. Điều 8 được sửa đổi, bổ sung như sau:

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

1. Việc công bố công khai 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. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của mình chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày cấp văn bằng, chứng chỉ.

Thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ được công bố công khai phải đảm bảo chính xác và đầy đủ các nội dung như sổ gốc văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 19 Quy chế này; phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

3. Đối với các văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Thông tư này có hiệu lực, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm hoàn thành việc công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ theo các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều này chậm nhất sau một năm kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.”

5. Khoản 4, khoản 6 Điều 9 được sửa đổi, bổ sung như sau:

a) Khoản 4 Điều 9 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“4. Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.”

b) Khoản 6 Điều 9 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“6. Số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.”

6. Điều 10 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 10. Các nội dung khác ghi trong văn bằng

Ngoài các nội dung 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. Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở có thêm: nơi sinh, giới tính, dân tộc, học sinh trường, năm tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp, hình thức đào tạo.

2. Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông có thêm: nơi sinh, giới tính, dân tộc, học sinh trường, khóa thi, hội đồng thi, xếp loại tốt nghiệp, hình thức đào tạo.

3. Bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, bằng tốt nghiệp cao đẳng có thêm: giới tính, ngành đào tạo, xếp loại tốt nghiệp, hình thức đào tạo.

4. Bằng tốt nghiệp đại học có thêm: ngành đào tạo, năm tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp, hình thức đào tạo.

5. Bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ có thêm: tên ngành/chuyên ngành đào tạo.”

7. Khoản 2 Điều 15 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“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 huỷ phôi văn bằng, chứng chỉ để theo dõi, quản lý.

Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai, đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu nhưng người học chưa ký nhận văn bằng, chứng chỉ.”

8. Khoản 2 Điều 20 được sửa đổi, bổ sung như sau:

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

9. Điều 21 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 21. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ.”

10. Bổ sung Điều 21a, 21b, 21c như sau:

“Điều 21a. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau đây:

1. Sau khi được cấp văn bằng, chứng chỉ, người được cấp văn bằng, chứng chỉ được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

2. Người học đã ký nhận văn bằng, chứng chỉ nhưng nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 21b. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ bao gồm:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

b) Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác của người được cấp văn bằng, chứng chỉ;

c) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

d) Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

đ) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

e) Các tài liệu chứng minh văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 2 Điều 21a của Quy chế này;

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ và e khoản này có thể là bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

Nếu cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng cách ban hành quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ;

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và đóng dấu xác nhận với nội dung: “Đã được chỉnh sửa theo Quyết định số.... ngày..... tháng.... năm.....” vào góc trái phía trên của bản chính văn bằng, chứng chỉ; nếu người học đã bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ thì cơ

quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đã được chỉnh sửa cho người học.

Điều 21c. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

1. Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;

b) Tên, số, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

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

11. Điều 27 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 27. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

b) Người đại diện hợp pháp, người được ủy quyền hợp pháp của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

c) Cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ đã chết.

2. 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 có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc qua bưu điện. Không hạn chế số lượng bản sao yêu cầu được cấp.

Khi yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc, người yêu cầu phải xuất trình hoặc gửi qua đường bưu điện bản chính hoặc bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là những người quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều này thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh là người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

3. 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 cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. Nội dung bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải đúng với nội dung đã ghi trong sổ gốc.

4. Thời hạn cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện như sau:

a) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu trực tiếp nhận yêu cầu;

b) Chậm nhất trong 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu theo dấu ngày đến của bưu điện, nếu yêu cầu được gửi qua đường bưu điện;

Trường hợp không cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người yêu cầu thì cơ quan, tổ chức đang quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.

Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.”

12. Bãi bỏ khoản 5 Điều 9 và Điều 26 của 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.

Điều 2. 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 Thông tư này.

Điều 3. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 8 năm 2012. Các quy định trước đây trái với Thông tư này đều bãi bỏ./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Trần Quang Quý