

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc in, quản lý, cấp và hủy bỏ phôi
văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo**

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2022 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 Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Quyết định số 4668/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc in, quản lý, cấp và hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng, thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc các Sở Giáo dục và Đào tạo; thủ trưởng các cơ sở giáo dục có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Cục QLCL.





QUY ĐỊNH

Về việc in, quản lý, cấp và hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo

(Kèm theo Quyết định số 2639/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Điều 1. Phạm vi áp dụng

- Văn bản này quy định về in, quản lý, bảo quản, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ (bao gồm phôi văn bằng, phôi giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông, phôi bản sao văn bằng); cấp phôi văn bằng, chứng chỉ; quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý cấp phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Văn bản này áp dụng đối với: Cục Quản lý chất lượng; các Sở Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục nhận phôi văn bằng, chứng chỉ tại Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi chung là đơn vị nhận phôi văn bằng, chứng chỉ).

Điều 2. In phôi văn bằng, chứng chỉ

Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng quyết định số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ in hằng năm; tổ chức in và lập hồ sơ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ bảo đảm chặt chẽ, bảo mật theo quy định.

Điều 3. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

- Việc quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm chặt chẽ, an toàn không để xảy ra hư hỏng, thất thoát.
- Phôi văn bằng, chứng chỉ phải có dấu hiệu bảo mật. Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm lựa chọn dấu hiệu bảo mật trên phôi văn bằng, chứng chỉ bảo đảm tính kỹ thuật, tính bảo mật và chống làm giả. Cục Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm quản lý và tổ chức việc dán hoặc in dấu hiệu bảo mật lên phôi văn bằng, chứng chỉ; hủy dấu hiệu bảo mật bị hư hỏng.
- Phôi văn bằng, chứng chỉ được đánh số hiệu (seri); mỗi phôi văn bằng, chứng chỉ có một số hiệu riêng. Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng quy định số hiệu phôi văn bằng, chứng chỉ.
- Quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này không áp dụng đối với phôi bản sao văn bằng.

Điều 4. Bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ

- Kho phôi văn bằng, chứng chỉ là nơi bảo quản và lưu giữ phôi văn bằng, chứng chỉ.
- Trang thiết bị bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm yêu cầu về môi trường, an ninh, phòng chống cháy nổ và các yêu cầu khác.

3. Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng quyết định địa điểm đặt kho phôi văn bằng, chứng chỉ và quy định danh mục các trang thiết bị bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

4. Cục Quản lý chất lượng phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo định kỳ kiểm tra việc bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ và quản lý, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 5. Hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn sử dụng được thì phải hủy bỏ.

2. Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng, thủ trưởng các đơn vị nhận phôi văn bằng, chứng chỉ quyết định việc hủy phôi văn bằng, chứng chỉ. Việc hủy phôi văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng 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.

Điều 6. Cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Việc cấp phôi văn bằng, chứng chỉ thực hiện qua phần mềm quản lý cấp phôi văn bằng, chứng chỉ (phần mềm).

2. Việc khai thác, sử dụng phần mềm thực hiện theo quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9 của Quy định này.

3. Các đơn vị nhận phôi văn bằng, chứng chỉ lập phiếu đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ theo mẫu tại Phụ lục I Quy định này và tải phiếu đề nghị lên phần mềm.

4. Cục Quản lý chất lượng căn cứ phiếu đề nghị lập phiếu xác nhận số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ theo Phụ lục II, lập phiếu cấp phôi văn bằng, chứng chỉ theo Phụ lục III Quy định này tải lên phần mềm; thực hiện việc cấp phôi văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định.

Điều 7. Phần mềm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Phần mềm được Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng để quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng đồng bộ và thống nhất thông tin (tin, dữ liệu được chứa đựng trong văn bản, hồ sơ, tài liệu) quản lý cấp phôi văn bằng, chứng chỉ.

2. Địa chỉ truy cập phần mềm: <https://caphoivbcc.naric.edu.vn>.

3. Phần mềm được truy cập qua mạng Internet, sử dụng máy tính có kết nối mạng, truy cập bằng các trình duyệt Internet thông dụng và đăng nhập bằng tài khoản hợp lệ để sử dụng.

4. Phần mềm được cài đặt, lưu trữ, vận hành trên dịch vụ máy chủ ảo (cloud) do Cục Quản lý chất lượng thuê dịch vụ (máy chủ dịch vụ cloud được đặt tại Việt Nam).

Điều 8. Tài khoản truy cập phần mềm

1. Tài khoản quản trị hệ thống do Cục Quản lý chất lượng quản lý, bảo đảm phần mềm hoạt động liên tục, thông suốt, ổn định, an toàn, bảo mật. Mỗi đơn vị, cá nhân có liên quan được cấp 01 (một) tài khoản để quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng.

2. Tài khoản đơn vị do thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và bàn giao cho cá nhân được giao nhiệm vụ của đơn vị để quản lý, sử dụng. Cá nhân có trách nhiệm đổi mật khẩu ban đầu ngay sau khi nhận tài khoản; quản lý, bảo mật thông tin tài khoản để sử dụng phần mềm đúng mục đích và đúng hướng dẫn.

3. Tài khoản cá nhân cấp cho công chức, viên chức để sử dụng theo thẩm quyền và phân cấp của Cục Quản lý chất lượng.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng phần mềm khi chuyển đơn vị công tác hoặc vì lý do khác không thực hiện việc quản lý, sử dụng phần mềm thì phải bàn giao tài khoản truy cập phần mềm cho cá nhân mới được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng phần mềm hoặc thủ trưởng đơn vị. Người tiếp nhận tài khoản phải thay đổi ngay mật khẩu của tài khoản.

5. Trường hợp không truy cập được phần mềm hoặc nghi ngờ tài khoản bị chiếm quyền sử dụng, cá nhân được giao quản lý tài khoản phải báo cáo ngay với thủ trưởng đơn vị và báo cáo Cục Quản lý chất lượng để xử lý.

Điều 9. Khai thác, sử dụng phần mềm

1. Cục Quản lý chất lượng khai thác, sử dụng phần mềm để cấp phôi văn bằng, chứng chỉ và khai thác, sử dụng thông tin trên phần mềm để phục vụ công tác quản lý.

2. Các đơn vị nhận phôi văn bằng, chứng chỉ sử dụng phần mềm để đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ được cấp.

3. Việc khai thác, sử dụng trên phần mềm phải tuân theo các quy định của pháp luật có liên quan. Không khai thác, sử dụng thông tin từ phần mềm vào mục đích thương mại khi chưa có văn bản đồng ý của Cục Quản lý chất lượng.

4. Cục Quản lý chất lượng sao lưu thông tin định kỳ; xử lý, khắc phục hoặc chủ động phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm khắc phục sự cố kỹ thuật phát sinh; đề xuất giải pháp bảo đảm cơ sở hạ tầng kỹ thuật, an toàn, an ninh thông tin, các giải pháp để nâng cấp, mở rộng phần mềm quản lý cấp phôi văn bằng, chứng chỉ./.

Phụ lục I

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số 2699 /QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ NHẬN PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

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

Số:.....

....., ngày tháng năm 202...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Kính gửi: Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo

Đơn vị nhận phôi văn bằng, chứng chỉ:

Địa chỉ:.....

Người liên hệ:.....; số điện thoại:.....

Email:

Hình thức nhận phôi (trực tiếp/bưu điện)¹:.....

STT	Tên phôi văn bằng, chứng chỉ ²	Đơn vị tính	Số lượng đề nghị	
			Bản chính	Bản sao
...				
	Tổng cộng			

Các minh chứng gửi kèm theo phiếu đề nghị cấp phôi ³

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu: VT, ...

Thủ trưởng đơn vị

¹ Nếu nhận trực tiếp, người nhận phôi văn bằng, chứng chỉ phải có Giấy giới thiệu của đơn vị nhận phôi văn bằng, chứng chỉ (khuyến khích nhận phôi văn bằng, chứng chỉ bằng hình thức bưu điện).

² Phôi bằng gồm: phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, phôi bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông. Nếu đề nghị nhiều loại phôi bằng, đơn vị thống kê theo từng loại đề nghị cấp.

³ Minh chứng kèm theo phiếu đề nghị cấp phôi:

- Đối với phôi văn bằng: Quyết định công nhận tốt nghiệp.
- Đối với trường hợp lần đầu đề nghị cấp chứng chỉ: Giấy phép hoạt động, đề án thành lập, báo cáo điều kiện đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị cấp chứng chỉ.
- Đối với chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh: thông tin về đơn vị đào tạo, thời gian, địa điểm thực hiện, đối tượng tham gia; minh chứng được phép tổ chức dạy, học và cấp chứng chỉ (đối với lần đầu đề nghị cấp chứng chỉ).
- Thống kê tình hình sử dụng phôi đã được cấp đợt trước.
- Đối với trường hợp đề nghị cấp bổ sung do ghi sai nội dung, hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ: Biên bản hủy phôi, văn bằng, chứng chỉ.

Phụ lục II

MẪU PHIẾU XÁC NHẬN SỐ LƯỢNG PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số 2699/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

PHIẾU XÁC NHẬN SỐ LƯỢNG PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Đơn vị nhận phôi văn bằng, chứng chỉ:

Địa chỉ:

Người liên hệ:.....; số điện thoại:

Email:

Văn bản đề nghị:

Hình thức nhận phôi:

STT	Tên phôi văn bằng, chứng chỉ	Đơn vị tính	Số lượng đề nghị	Số lượng duyet cấp
1				
...				
	Tổng cộng			

CHUYÊN VIÊN

TRƯỞNG PHÒNG
QUẢN LÝ VBCC

CỤC TRƯỞNG

Xác nhận về việc thực hiện kinh phí nhận phôi văn bằng, chứng chỉ:

.....

Phụ lục III
MẪU PHIẾU CẤP PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 2639/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU CẤP PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Đơn vị nhận phôi văn bằng, chứng chỉ:

Địa chỉ:

Người liên hệ:.....; số điện thoại:.....

Hình thức nhận:

Hồ sơ kèm theo:

STT	Tên phôi văn bằng, chứng chỉ	Đơn vị tính	Số lượng đề nghị	Số lượng duyet	Số hiệu seri	
					Số đầu	Số cuối
1						
...						
	Tổng cộng					

Bằng chữ:.....

CHUYÊN VIÊN

TRƯỞNG PHÒNG
QUẢN LÝ VBCC

CỤC TRƯỞNG