



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 2.** Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2020.

Thông tư này thay thế Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.


Bãi bỏ Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân và Thông tư số 22/2012/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; giám đốc sở giáo dục và đào tạo; giám đốc đại học, học viện; hiệu trưởng trường đại học; hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm; hiệu trưởng trường trung cấp sư phạm và thủ trưởng các cơ sở giáo dục có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- UBVHGDNTN&ND của QH;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc CP;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Kiểm toán nhà nước;
- Như Điều 3;
- Cổng TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Cục QLCL; Vụ PC.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Văn Phúc**

**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**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 21 /2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm  
2019 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 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 (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ), gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; in phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, 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:

a) Sở giáo dục và đào tạo hoặc sở có chức năng quản lý nhà nước về giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là sở giáo dục và đào tạo);

b) Phòng giáo dục và đào tạo hoặc phòng có chức năng quản lý nhà nước về giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là phòng giáo dục và đào tạo);

c) Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học;

d) Trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm ngoại ngữ, trung tâm tin học, trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên;

đ) Trường trung cấp sư phạm, trường trung cấp có các ngành đào tạo giáo viên; trường cao đẳng sư phạm, trường cao đẳng có các ngành đào tạo giáo viên (sau đây gọi là cơ sở đào tạo giáo viên);

*mt*

e) Đại học, trường đại học, học viện, viện nghiên cứu khoa học được phép đào tạo trình độ tiến sĩ (sau đây gọi là cơ sở giáo dục đại học);

g) Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài cấp văn bằng, chứng chỉ của Việt Nam;

h) Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

## **Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các sở giáo dục và đào tạo, giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho các cơ sở đào tạo giáo viên, cơ sở giáo dục đại học theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

## **Điều 3. Phân cấp và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý văn bằng, chứng chỉ**

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo thống nhất quản lý văn bằng, chứng chỉ; quy định chi tiết nội dung chính ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng giáo dục đại học; quy định mẫu 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, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; quy định nguyên tắc in phôi, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

2. Sở giáo dục và đào tạo có trách nhiệm quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; quản lý việc sử dụng phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với các phòng giáo dục và đào tạo, cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý.

3. Phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm 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.

4. Cơ sở giáo dục đại học, cơ sở đào tạo giáo viên tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 4. 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 có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ cấp đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;

b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ số gốc khi có nhu cầu.

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 cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

e) Trình báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

g) 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. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của cơ quan, thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin;

*not*





2. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học, cơ sở đào tạo giáo viên phê duyệt mẫu phôi văn bằng; gửi mẫu phôi văn bằng cho Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý trực tiếp, công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở giáo dục đóng trụ sở chính để báo cáo. Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học, cơ sở đào tạo giáo viên công bố công khai mẫu văn bằng trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử (sau đây gọi chung là cổng thông tin điện tử) của cơ sở giáo dục, tổ chức in phôi văn bằng, chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng.

### **Điều 11. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

2. Phôi văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ và xác định được nơi in phôi văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ 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, chứng chỉ 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.

Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ bị viết sai đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu.

4. 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, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 12. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, cơ sở giáo dục trong việc in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân có trách nhiệm:



a) Ban hành quy chế về bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

b) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ;

c) Lập hồ sơ quản lý việc cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ;

d) Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi cơ quan đóng trụ sở chính trong việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ;

đ) Chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra việc sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị thuộc quyền quản lý.

2. Người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học, cơ sở đào tạo giáo viên có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

b) Lập hồ sơ quản lý việc in, cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng phôi văn bằng, chứng chỉ khi cần xác minh;

c) Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi cơ sở giáo dục đóng trụ sở chính trong việc in, bảo mật, quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ;

d) 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;

đ) Quy định việc lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ do cơ sở giáo dục in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ;

e) Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

### **Điều 13. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ phải lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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 số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp

văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ, 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 14. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ**

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, sở giáo dục và đào tạo, cơ sở đào tạo giáo viên, cơ sở giáo dục đại học báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in (nếu có); số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

### **Chương III**

## **CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA**





đầy đủ nội dung và ký, đóng dấu cho các trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên (gọi chung là nhà trường) để phát văn bằng cho người được cấp văn bằng;

b) Nhà trường ghi các thông tin của văn bằng vào Sổ đăng bộ và phát văn bằng cho người được cấp văn bằng; người được cấp văn bằng ký nhận văn bằng trong cột ghi chú của Sổ đăng bộ;

c) Giám đốc sở giáo dục và đào tạo quy định cụ thể trình tự, thủ tục giao, nhận văn bằng giữa phòng giáo dục và đào tạo, sở giáo dục và đào tạo với nhà trường; quy định cụ thể trách nhiệm quản lý và phát văn bằng của nhà trường; quy định cụ thể việc lưu trữ văn bằng chưa phát cho người học.

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

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 15 của Quy chế này phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp phó được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ là người ký văn bằng, chứng chỉ. Khi đó, cấp phó ký thay người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ; chức vụ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là chức vụ lãnh đạo chính thức trong cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ (phó hiệu trưởng, phó viện trưởng, phó giám đốc). Bản sao quyết định giao phụ trách cơ quan của cấp phó ký văn bằng, chứng chỉ phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. 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.

### **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 cấp văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể 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 cấp văn bằng, chứng chỉ.

## **Điều 22. 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:

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
3. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

## **Điều 23. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ:

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;
- b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

c) Trích lục hoặc quyết định 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;

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

đ) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

3. Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 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;

*mt*

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 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 quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

d) 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.

**Điều 24. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung 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 (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp);

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ;

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 văn bằng, chứng chỉ được áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

**Điều 25. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ**

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

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án 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;

e) Do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 15 của Quy chế này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.







b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 30 của Quy chế này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được quy định như sau:

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

### **Điều 32. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 29 của Quy chế này lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà cơ quan đó đã cấp.

Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 29 của Quy chế này mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 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, chứng chỉ cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

## **Chương V**

### **KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 33. Kiểm tra, thanh tra**

1. Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục các cấp tổ chức kiểm tra, thanh tra việc quản lý văn bằng, chứng chỉ theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục.

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

3. Sở giáo dục và đào tạo tiến hành kiểm tra, thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân đối với cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. 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.

**Điều 34. Xử lý vi phạm**

Cơ quan tổ chức có trách nhiệm

**PHỤ LỤC I**

**MẪU SỐ GÓC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ**

(Kèm theo Thông tư số 11/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**CƠ QUAN CẤP VẪN BẰNG**

**SỐ GÓC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ**

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ..... ngày .. tháng .... năm ....

Năm tốt nghiệp: .....

Học sinh trường: .....

Hình thức học: .....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ góc cấp văn bằng	Ghi chú

Địa danh, ngày ..... tháng .... năm .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VẪN BẰNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)





**PHỤ LỤC IV**

**MẪU SỐ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ**

(Kèm theo Thông tư số 11 /2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**CƠ SỞ GIÁO DỤC CẤP VĂN BẰNG**

**SỐ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ**

Khóa học: .....  
Hình thức đào tạo: .....  
Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ số .... ngày .... tháng .... năm .....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Địa danh, ngày .... tháng .... năm .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC CẤP VĂN BẰNG**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



**PHỤ LỤC V**

**MẪU SỐ GÓC CẤP BẰNG TIỀN SĨ**

(Kèm theo Thông tư số 21 /2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 1 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**CƠ SỞ GIÁO DỤC CẤP VĂN BẰNG**

**SỐ GÓC CẤP BẰNG TIỀN SĨ**

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định cấp bằng tiến sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ góc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Địa danh, ngày .... tháng .... năm .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC CẤP VĂN BẰNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

WTV



**PHỤ LỤC VII**  
**MẪU PHỤ LỤC SỐ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Thông tư số 21 /2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 1 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**CƠ QUAN/CƠ SỞ GIÁO DỤC**  
**CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

**PHỤ LỤC SỐ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng đã được cấp	Số hiệu văn bằng được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận văn bằng, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Địa danh, ngày ..... tháng ..... năm .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC CẤP**  
**VĂN BẰNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

