

Số : /SGDDĐT-QLCL
V/v rà soát, bổ sung quy định thực hiện
công tác quản lý cấp phát văn bằng,
chứng chỉ

Hải Phòng, ngày tháng 3 năm 2025

Kính gửi:

- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;
- Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp, Giáo dục thường xuyên và Đại học;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện, thành phố;
- Trường THPT, PT nhiều cấp học;
- Trung tâm GDNN-GDTX quận, huyện, thành phố;
- Trung tâm GDTX Hải Phòng.

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) 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; Quyết định số 111/QĐ-SGDĐT ngày 28/2/2022 của Sở GDĐT về việc Ban hành Quy chế bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi; bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT Hải Phòng; Văn bản số 2142/QLCL-QLVBCC ngày 29/11/2024 của Bộ GDĐT về việc tăng cường quản lý văn bằng chứng chỉ và chuẩn bị triển khai văn bằng chứng chỉ số.

Nhằm thống nhất trong công tác triển khai nhiệm vụ, Sở GDĐT thông báo, cụ thể các nội dung liên quan đến quản lý văn bằng chứng chỉ cụ thể như sau:

1. Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Quyết định số 111/QĐ-SGDĐT

Sở GDĐT đề nghị cơ sở giáo dục rà soát, chấn chỉnh, tiếp tục triển khai nghiêm túc các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý về văn bằng, chứng chỉ của đơn vị được quy định tại Quyết định số 111/QĐ-SGDĐT ngày 28/02/2022 của Sở GDĐT Hải Phòng ban hành về việc Quy chế bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi; bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý (sau đây gọi là Quyết định số 111).

2. Bổ sung làm rõ các quy định quản lý văn bằng chứng chỉ

2.1. Công tác quản lý phôi, cấp phát chứng chỉ

- Đối với các trung tâm giáo dục thường xuyên, các trung tâm ngoại ngữ, tin học, đơn vị tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc

dân do Sở GDĐT quản lý, có trách nhiệm báo cáo về Sở GDĐT qua phòng phụ trách (Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học) các đợt tổ chức thi, hồ sơ thi, hồ sơ mua phôi chứng chỉ, số lượng đăng ký mua phôi chứng chỉ (đã được Quy định tại Điều 5, 6, 7, 8, 11, 14, 15, 16 của Quyết định 111); hằng năm báo cáo tình hình sử dụng và quản lý phôi chứng chỉ của đơn vị trước ngày 15/12 về Sở GDĐT.

2.2. Công tác mua phôi văn bằng chứng chỉ

Thực hiện theo hướng dẫn của Bộ GDĐT quy định tại Quyết định số 2699/QĐ-BGDĐT ngày 01/10/2024 về việc in, quản lý, cấp và huỷ bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ GDĐT, việc cấp phôi văn bằng chứng chỉ thực hiện qua phần mềm quản lý cấp phôi văn bằng, chứng chỉ (gọi tắt là phần mềm).

Phòng Tổ chức Hành chính Sở GDĐT có trách nhiệm tổ chức mua phôi văn bằng, chứng chỉ (đã được quy định tại Điều 18 của Quyết định số 111) thực hiện qua phần mềm do Bộ GDĐT xây dựng quản lý, vận hành. Địa chỉ truy cập phần mềm: <https://capphoivbcc.naric.edu.vn>.

Lãnh đạo phòng Tổ chức Hành chính Sở GDĐT có trách nhiệm phân công cho cá nhân được giao nhiệm vụ để quản lý, sử dụng. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng phần mềm khi chuyển công tác hoặc vì lý do khác không thực hiện việc quản lý, sử dụng phần mềm phải tiến hành bàn giao tài khoản truy cập phần mềm của Sở GDĐT Hải Phòng cho cá nhân mới được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng phần mềm hoặc lãnh đạo phòng.

Phòng Quản lý chất lượng, phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học có nhiệm vụ cung cấp đầy đủ hồ sơ, văn bản gửi về phòng Tổ chức Hành chính để tiến hành nộp hồ sơ đăng ký và mua phôi văn bằng, chứng chỉ khi có nhu cầu.

2.3. Công tác kiểm tra, chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm

Sở GDĐT có trách nhiệm tổ chức kiểm tra các văn bản quy định, quy chế về việc bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ đối với các cơ sở giáo dục có chức năng cấp văn bằng, chứng chỉ (*trong quy chế đề nghị thể hiện rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của cá nhân, đơn vị*); công tác quản lý, cấp phát, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân đối với cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT; phát hiện xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định của pháp luật.

Chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm được thực hiện theo Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ về quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục. Sở GDĐT đề nghị các cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân, cấp phát bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở, cấp phát bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông thực hiện nghiêm túc về việc cấp, quản lý; in phôi và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; sử dụng và công khai thông tin cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 21, 22, 23 Mục 6

Quy định các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp và sử dụng văn bằng, chứng chỉ. (*Phụ lục gửi kèm*)

Sở GDĐT đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai các quy định về công tác quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị đơn vị kịp thời phản ánh, gửi văn bản đề xuất kiến nghị về Sở GDĐT (qua phòng *Quản lý chất lượng*), xem xét, giải quyết và xin ý kiến cơ quan chức năng chuyên môn, cấp trên (nếu cần) để phúc đáp giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, QLCL.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Quốc Hiệu

PHỤ LỤC

Mục 6. CÁC HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, CẤP VÀ SỬ DỤNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Trích theo Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ về quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục)

Điều 21. Vi phạm quy định về cấp và quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:
 - a) Không ban hành hoặc ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ nhưng không đầy đủ nội dung theo quy định của pháp luật hiện hành;
 - b) Không đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ theo quy định của pháp luật hiện hành;
 - c) Ban hành quyết định chỉnh sửa, cấp lại văn bằng chứng chỉ không đúng quy định của pháp luật hiện hành về trình tự, thủ tục; về nội dung, thẩm quyền, thời hạn;
 - d) Không thực hiện cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:
 - a) Cấp Văn bằng, chứng chỉ hoặc bản sao văn bằng, chứng chỉ không đúng thời hạn quy định của pháp luật hiện hành;
 - b) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định của pháp luật hiện hành;
 - c) Không cấp hoặc cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học không đúng quy định của pháp luật hiện hành;
 - d) Không lập hoặc lập hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ không đầy đủ, không chính xác thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:
 - a) Cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc bản sao văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định của pháp luật hiện hành, trừ hành vi vi phạm quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;
 - b) Gian lận để được cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc bản sao văn bằng, chứng chỉ.
4. Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi không xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ.
5. Biện pháp khắc phục hậu quả:
 - a) Buộc hủy bỏ văn bản có nội dung trái pháp luật; hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ được cấp lại không đúng quy định của pháp luật hiện hành về nội dung hoặc thẩm quyền đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;
 - b) Buộc hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ hoặc bản sao văn bằng, chứng chỉ đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 22. Vi phạm quy định về in phôi và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Không 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 hiện hành;

b) Không lập hoặc lập hồ sơ quản lý việc in, cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ không đầy đủ, không chính xác thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Không quy định việc lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ;

d) In phôi văn bằng, chứng chỉ có nội dung không đúng quy định của pháp luật hiện hành;

đ) Thực hiện việc hủy phôi văn bằng chứng chỉ không đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ có nội dung không đúng quy định của pháp luật hiện hành đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm d khoản 1 Điều này.

Điều 23. Vi phạm quy định về sử dụng và công khai thông tin cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ của người khác;

b) Cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ của mình;

c) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa làm sai lệch nội dung.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Công khai không đầy đủ thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của đơn vị;

b) Công khai không chính xác thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

3. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với hành vi không công khai thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

4. Hình thức xử phạt bổ sung: Tịch thu tang vật là văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa làm sai lệch nội dung đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm c khoản 1 Điều này.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc thực hiện công khai theo quy định đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm a khoản 2 và khoản 3 Điều này.

b) Buộc cải chính thông tin đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.