

Số: 493 /QĐ-SGDĐT

Hà Nội, ngày 24 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở,
bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thuộc phạm vi quản lý của
Sở Giáo dục và Đào tạo**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 38/2016/QĐ-UBND ngày 08 tháng 9 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS), bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT), 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT.

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

Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1294/QĐ-SGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2019 của Giám đốc Sở GDĐT Hà Nội ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng thuộc Sở; Trưởng phòng GDĐT quận, huyện, thị xã; Hiệu trưởng các trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học; Thủ trưởng các đơn vị, cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài cấp văn bằng của Việt Nam; Hiệu trưởng các trường THCS; Giám đốc các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GDĐT;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc:
Phạm Văn Đại, Lê Ngọc Quang;
- Công TTĐT của Ngành;
- Lưu: VT, QLT.

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC



Phạm Văn Đại

QUY CHẾ

Quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 493/QĐ-SGDĐT ngày 24/4/2020 của Giám đốc
Sở 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 (sau đây gọi tắt là văn bằng) thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, gồm: Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng; phụ lục văn bằng; quản lý văn bằng; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

2. Quy chế này áp dụng đối với Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã; trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học; trung tâm giáo dục nghề nghiệp-giáo dục thường xuyên; cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài cấp văn bằng của Việt Nam (sau đây gọi tắt là nhà trường) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng

1. Văn bằng được quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các phòng giáo dục và đào tạo, các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn.

2. Văn bằng được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại điều 16 của Quy chế này.

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

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

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

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo thống nhất quản lý văn bằng; quy định chi tiết nội dung chính ghi trên văn bằng; quy định mẫu văn bằng; quy định nguyên tắc in phôi, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng.

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

3. Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã có trách nhiệm quản lý việc sử dụng phôi văn bằng đã được cấp theo quy định và chịu trách nhiệm về việc cấp văn bằng theo thẩm quyền.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng

1. Người được cấp văn bằng có các quyền sau đây:

a) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng cấp đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng; cấp lại văn bằng hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng theo quy định tại Quy chế này;

b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp văn bằng 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 ghi nội dung trên văn bằng;

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

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

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

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

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

g) Nộp lại văn bằng cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng. Trường hợp văn bằng bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng 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

1. Các cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm:

a) Nhà trường kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng. Yêu cầu người được cấp văn bằng 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;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng và lưu trữ theo quy định của Quy chế này;

c) Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã, nhà trường bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng;

d) Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã, nhà trường đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng.

2. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng. Quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân. Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật việc quản lý và xử lý văn bằng theo quy định.

b) Tổ chức in, cấp văn bằng đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;

c) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định tại Điều 23 của Quy chế này;

d) Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy chế này;

đ) Xác minh tính xác thực của văn bằng khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

e) Chỉnh sửa nội dung văn bằng theo quy định tại Điều 19, Điều 20, Điều 21, Điều 22 của Quy chế này; cấp lại văn bằng theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này;

g) Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng.

Điều 6. Việc cấp văn bằng của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài và cơ sở giáo dục Việt Nam khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài

Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài và cơ sở giáo dục Việt Nam khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này nếu cấp hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam quy định tại khoản 1 Điều 1 Quy chế này.

Điều 7. Nội dung ghi trên văn bằng

Nội dung ghi trên văn bằng theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 8. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng

Ngôn ngữ ghi trên văn bằng là tiếng Việt. Đối với các văn bằng có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Chương II

QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG

Điều 9. Quản lý phôi văn bằng

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

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

3. Đối với phôi văn bằng 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 phải ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý tổ chức họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng 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 bị viết sai đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng ký, đóng dấu.

4. Trường hợp phôi văn bằng bị mất, đơn vị quản lý phôi văn bằng 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 (qua Sở Giáo dục và Đào tạo).

Điều 10. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc quản lý phôi văn bằng

Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng có trách nhiệm:

1. 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 quy định xử lý khi để xảy ra vi phạm;

2. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị để bảo quản phôi văn bằng;

3. Lập hồ sơ quản lý việc cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng;

4. 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;

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

Điều 11. Quản lý việc cấp văn bằng

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

2. Số vào sổ gốc cấp văn bằng 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 và năm cấp văn bằng. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng được ghi duy nhất trên một văn bằng.

3. Trường hợp văn bằng đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, cơ quan hoặc cơ sở giáo dục đề xảy ra mất văn bằng 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 (qua Sở Giáo dục và Đào tạo).

Điều 12. Chế độ báo cáo việc quản lý phôi và quản lý văn bằng

Trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng đã sử dụng; số lượng văn bằng đã cấp trong năm. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng đã sử dụng; số lượng văn bằng đã cấp trong năm.

Chương III

CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG

Điều 13. Thẩm quyền cấp văn bằng

Thẩm quyền cấp văn bằng được quy định như sau:

1. Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã cấp;
2. Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp.

Điều 14. Điều kiện cấp văn bằng

Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học hoặc sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

Điều 15. Thời hạn cấp văn bằng

1. Người có thẩm quyền quy định tại Điều 13 của Quy chế này có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn 75 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông;

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được cơ sở giáo dục nơi đã theo học cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời. Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời (theo mẫu quy định tại Phụ lục VI của Quy chế này) được in thống nhất từ phần mềm số điểm điện tử của Thành phố; Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời được in thống nhất từ phần mềm quản lý thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hiệu trưởng nhà

trường căn cứ danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp để ký giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học.

Điều 16. Cấp lại văn bằng

1. Trường hợp văn bằng đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng thì cơ quan đã cấp văn bằng có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng.

2. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng quy định tại Điều 13 của Quy chế này có thẩm quyền cấp lại văn bằng.

3. Thủ tục cấp lại văn bằng như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng một bộ hồ sơ gồm: Đơn đề nghị cấp lại văn bằng; văn bằng đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng viết sai văn bằng;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Trường hợp mẫu văn bằng tại thời điểm cấp văn bằng đã thay đổi, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng sử dụng mẫu văn bằng hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng.

Điều 17. Sổ gốc cấp văn bằng

1. Sổ gốc cấp văn bằng là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng. Sổ gốc cấp văn bằng ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng mà cơ quan đó đã cấp. Trường hợp văn bằng được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng.

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

Mẫu sổ gốc cấp văn bằng được quy định tại Phụ lục I (đối với bằng tốt nghiệp trung học cơ sở) Phụ lục II (đối với bằng tốt nghiệp trung học phổ thông) kèm theo Quy chế này.

2. Việc lập sổ gốc cấp văn bằng, cấp phát và quản lý đối với văn bằng thực hiện như sau:

a) Sau khi lập sổ gốc cấp văn bằng theo quy định tại khoản 1 Điều này, phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã, Sở Giáo dục và Đào tạo giao bản sao sổ gốc cấp văn bằng và văn bằng đã được ghi đầy đủ nội dung và ký, đóng dấu cho 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 và sổ gốc cấp văn bằng;

c) Sau 10 (mười) năm kể từ ngày cấp văn bằng, nhà trường bàn giao lại sổ gốc và các văn bằng mà người được cấp văn bằng chưa đến nhận cho phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã (đối với bằng tốt nghiệp trung học cơ sở) hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với bằng tốt nghiệp trung học phổ thông), đồng thời sao (chụp) lại một bản sổ gốc cấp văn bằng lưu tại nhà trường để theo dõi; trường hợp người được cấp văn bằng chưa nhận văn bằng tại nhà trường thì nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở tại phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã hoặc bằng tốt nghiệp trung học phổ thông tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 18. Ký, đóng dấu văn bằng

1. Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ký văn bằng 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.

2. Trường hợp Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo 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 là người ký văn bằng. Khi đó, cấp phó ký thay người có thẩm quyền cấp văn bằng; chức vụ ghi trên văn bằng là chức vụ lãnh đạo chính thức trong cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng (Phó Trường phòng, Phó Giám đốc). Bản sao quyết định giao phụ trách cơ quan của cấp phó ký văn bằng phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 19. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở là Trường phòng Giáo dục và Đào tạo; bằng tốt nghiệp trung học phổ thông là Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng.

Điều 20. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng

Người được cấp văn bằng có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng 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 21. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng:
 - a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng;

b) Văn bằng 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 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 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. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng 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 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 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 được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng 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;

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 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 được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng;

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng (theo mẫu quy định tại Phụ lục III của Quy chế này).

Điều 22. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung văn bằng

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

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng (ghi theo văn bằng đã cấp);

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

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

Điều 23. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng

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

- a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng;
- 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.

2. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng quy định tại Điều 13 của Quy chế này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng là cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng.

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng hoặc yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng trong các trường hợp khác.

3. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 24. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng trên cổng thông tin điện tử

1. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng gồm các nội dung: tên văn bằng; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng; ngày tháng năm cấp văn bằng. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của cơ quan đã cấp văn bằng; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật. Việc công khai thông tin về cấp văn bằng không áp dụng đối với cơ sở giáo dục của ngành công an, quân đội và một số trường hợp khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng trên công thông tin điện tử được thực hiện đối với cả văn bằng đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Chương IV

BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC

Điều 25. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là việc cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, cơ quan đang quản lý sổ gốc sử dụng mẫu bản sao văn bằng hiện hành để cấp cho người học.

3. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Bản sao văn bằng từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng yêu cầu người có bản sao văn bằng xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Điều 27. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

Cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc. Việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 28. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính văn bằng.
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng.
3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 29. Thủ tục cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gồm:
 - a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng đã được cấp;
 - 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 từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 28 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;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng 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 từ sổ gốc.

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

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng 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 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 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 căn cứ sổ gốc cấp văn bằng 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 30. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 27 của Quy chế này lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng 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 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. Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã mỗi lần cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng

từ sổ gốc; phải lập sổ vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi sổ vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng 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 và năm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 31. 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 theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục.

2. Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành kiểm tra, thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng đối với phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã, các nhà trường thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm in phôi, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 32. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phạm Văn Đại

Phụ lục I**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ***(Kèm theo Quyết định số 493/QĐ-SGDĐT ngày 24/4/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)***CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG**

SỔ GỐC 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 gốc cấp văn bằng	Ghi chú

*Địa danh, ngày tháng năm***THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG***(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Phụ lục II**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG***(Kèm theo Quyết định số 493/QĐ-SGDĐT ngày 24/4/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)***CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG**
-----**SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

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

Kỳ thi:

Khóa thi:

Năm tốt nghiệp:

Học sinh trường:

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Điểm thi	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ghi chú

Địa danh, ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III
MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG

(Kèm theo Quyết định số 493/QĐ-SGDĐT ngày 24/4/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG

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 QUAN CẤP VĂN BẰNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV
MẪU SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số 493/QĐ-SGDĐT ngày 24/4/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Năm cấp bản sao:.....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Tên trường	Hội đồng thi/Điểm thi	Khóa thi ngày	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Số hiệu bản sao văn bằng	Số bản cấp	Ghi chú

Người lập sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Địa danh, ngày... tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

Năm cấp bản sao:.....

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

Người lập sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Địa danh, ngày... tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VI**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ
TẠM THỜI**

*(Kèm theo Quyết định số 493/QĐ-SGDĐT ngày 24/4/2020 của Giám đốc
Sở Giáo dục và Đào tạo)*

Mã HS:



PHÒNG GDĐT
TRƯỜNG

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS
(Tạm thời)**

Hiệu trưởng (Giám đốc TT GDNN - GDTX) Trường

Chứng nhận học sinh: Giới tính:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Học sinh lớp Trường

đã được công nhận tốt nghiệp THCS tại hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

Trường ngày ... tháng ... năm 20.....

Xếp loại tốt nghiệp:

Ghi chú: Giấy này chỉ có giá
trị 01 (một) năm kể từ ngày ký.

Ngày ... tháng ... năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG, GIÁM ĐỐC TT GDNN - GDTX
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục VII**MẪU BIÊN BẢN HỦY PHÔI VĂN BẰNG**

(Kèm theo Quyết định số 493/QĐ-SGDĐT ngày 24/4/2020 của Giám đốc
Sở Giáo dục và Đào tạo)

SỞ/PHÒNG GDĐT..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
HỘI ĐỒNG XỬ LÝ PHÔI
VĂN BẰNG

BIÊN BẢN HỦY PHÔI BẰNG TỐT NGHIỆP.....

Hội.....ngày thángnăm....., tại

Chúng tôi gồm:

- Lãnh đạo Hội đồng xử lý phôi văn bằng: Họ tên..... chức vụ.....
- Đại diện Văn phòng: Họ tên..... chức vụ.....
- Đại diện Thanh tra: Họ tên..... chức vụ.....
- Đại diện bộ phận in, quản lý bằng: Họ tên..... chức vụ.....

Chúng tôi đã tiến hành hủy phôi bằng tốt nghiệp bị sai, hỏng trong quá trình in và hoàn thiện bằng tốt nghiệp. Hủy phôi bằng tốt nghiệp bằng hình thức cắt góc phôi bằng. Số lượng phôi bằng hủy(bằng chữ) chiếc (có danh sách kèm theo)

Việc hủy phôi bằng kết thúc hồi..... giờ.... ngày thángnăm...

Biên bản được lập thành 05 (năm) bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản và 01 bản nộp cơ quan cấp trên trực tiếp ./.

Họ tên, chữ ký các thành viên:

DANH SÁCH PHÔI BẰNG BỊ HỦY

(Kèm theo Biên bản hủy phôi bằng ngày.....thángnămcủa Sở/Phòng GDĐT....)

STT	Số hiệu phôi bằng (seri)	Lý do hủy
1		
2		

Danh sách này có..... (bằng chữ) phôi bằng hủy./.

Ghi chú: Mỗi trang trong danh sách này có đủ chữ ký của các thành viên ký tên trong biên bản.