

**QUY ĐỊNH**

**Về quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ  
tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5599 /QĐ-BGDĐT*

*ngày 01 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

---

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo bao gồm: sản xuất, dán tem bảo hiểm, bảo quản, huỷ, hồ sơ, xử lý hồ sơ và việc cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ (sau đây viết tắt là VBCC).

**Điều 2. Sản xuất phôi VBCC**

Hàng năm, Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các Vụ, Cục, đơn vị có liên quan lập kế hoạch sản xuất phôi VBCC trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

**Điều 3. Dán tem bảo hiểm phôi VBCC**

1. Phôi VBCC thuộc hệ thống giáo dục quốc dân phải được dán tem bảo hiểm trước khi cấp phát.

2. Tem bảo hiểm phôi VBCC được thiết kế theo mẫu thống nhất và in tại một cơ sở in được nhà nước cho phép. Số lượng tem bảo hiểm in hàng năm phải tương ứng với số lượng phôi VBCC đã được phê duyệt trong kế hoạch sản xuất phôi VBCC.

2. Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo thiết kế, quản lý và đặt in tem bảo hiểm phôi VBCC. Tem bảo hiểm phôi VBCC phải chứa đặc điểm bảo mật. Đặc điểm bảo mật trên tem bảo hiểm phôi VBCC do Chánh văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo và 1 (một) người được ủy nhiệm nắm giữ.

3. Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức việc dán tem bảo hiểm cho từng phôi VBCC.

**Điều 4. Số hiệu (số seri) phôi VBCC**

1. Phôi VBCC thuộc hệ thống giáo dục quốc dân phải được đóng số hiệu (seri) trước khi cấp phát, mỗi phôi VBCC mang một số hiệu riêng.

2. Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý và đóng số hiệu cấp phôi VBCC.

## **Điều 5. Bảo quản phôi VBCC**

### **1. Cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản phôi VBCC**

a) Khu vực bảo quản phôi VBCC là nơi cất và lưu giữ phôi VBCC. Khu vực bảo quản phôi VBCC phải bảo đảm đủ diện tích và đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an ninh.

b) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản phôi VBCC gồm: tủ, kệ, giá, kệ, bàn ghế, máy điều hoà, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hoả, thuốc chống ẩm mốc và các sinh vật gây hại.

### **2. Bảo quản, kiểm tra định kỳ việc bảo quản phôi VBCC**

a) Định kỳ hằng tuần và hằng tháng, kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi VBCC.

b) Định kỳ hằng quý, kiểm tra chất lượng phôi, tình trạng bảo quản phôi VBCC.

c) Định kỳ hằng quý, hằng năm, phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các phương tiện được trang bị để bảo quản phôi VBCC.

## **Điều 6. Hủy phôi VBCC**

1. Phôi VBCC bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn được sử dụng thì phải bị hủy.

2. Để hủy phôi VBCC phải thành lập Hội đồng hủy phôi. Hội đồng hủy phôi VBCC do văn phòng đề xuất, Lãnh đạo Bộ quyết định. Thành phần Hội đồng hủy phôi VBCC bao gồm đại diện Hội đồng VBCC, Văn phòng, Thanh tra, Vụ Pháp chế và đơn vị được giao nhiệm vụ trực tiếp in phôi VBCC.

3. Việc hủy phôi VBCC phải được lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy phôi VBCC, lý do hủy, số lượng và loại phôi VBCC bị hủy, ngày và nơi hủy, trình tự, hình thức hủy và kết quả hủy. Biên bản hủy phôi VBCC phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng hủy phôi VBCC và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi VBCC.

## **Điều 7. Hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC**

1. Hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông, bao gồm các thủ tục sau:

a) Giấy giới thiệu người đến nộp hồ sơ (nếu hồ sơ nộp trực tiếp).

b) Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng trong đó nêu rõ: nhu cầu về phôi văn bằng; số lượng phôi đề nghị cấp; chỉ tiêu đào tạo đã được giao và tình hình thực hiện chỉ tiêu đào tạo; số lượng phôi đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi đã sử dụng nhưng phải hủy do ghi sai nội dung; số lượng phôi bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ; số lượng phôi còn tồn đọng chưa sử dụng đã được cấp từ các

đợt trước đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng.

2. Hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học; bằng thạc sĩ, tiến sĩ, thủ tục gồm có:

a) Giấy giới thiệu người đến nộp hồ sơ (nếu hồ sơ nộp trực tiếp).

b) Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng trong đó nêu rõ: nhu cầu về phôi văn bằng; số lượng phôi đề nghị cấp; chỉ tiêu đào tạo đã được giao và tình hình thực hiện chỉ tiêu đào tạo; số lượng phôi đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi đã sử dụng nhưng phải huỷ do ghi sai nội dung; số lượng phôi bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ; số lượng phôi còn tồn đọng chưa sử dụng đã được cấp từ các đợt trước đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng.

c. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học đào tạo theo hình thức giáo dục thường xuyên (vừa làm vừa học, học từ xa, tự học có hướng dẫn), đào tạo liên thông, liên kết đào tạo cần bổ sung thêm:

- Báo cáo quá trình đào tạo đề nghị cấp phôi văn bằng của khóa học.
- Quyết định phê duyệt chỉ tiêu tuyển sinh (bản photocopy).
- Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển (không cần danh sách chi tiết tên từng người học).

- Dự kiến số lượng phôi văn bằng cấp cho người học tốt nghiệp.

- Văn bản phê duyệt đào tạo của cấp có thẩm quyền và hợp đồng đào tạo.

3. Hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ, thủ tục gồm có:

a) Giấy giới thiệu người đến nộp hồ sơ (nếu hồ sơ nộp trực tiếp).

b) Công văn đề nghị cấp phôi chứng chỉ trong đó nêu rõ: nhu cầu về phôi chứng chỉ; số lượng phôi đề nghị cấp; tình hình thực hiện nhiệm vụ đào tạo; số lượng phôi đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi đã sử dụng nhưng phải huỷ do ghi sai nội dung; số lượng phôi bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ; số lượng phôi còn tồn đọng chưa sử dụng đã được cấp từ các đợt trước đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ.

### **Điều 8. Hình thức nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC**

Hình thức nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC (sau đây gọi là hồ sơ) tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo được thực hiện theo các hình thức sau đây:

1. Nộp trực tiếp hồ sơ tại bộ phận quản lý, cấp phát VBCC thuộc Phòng Hành chính, Văn phòng Bộ.

2. Nộp hồ sơ qua đường bưu điện theo địa chỉ Bộ Giáo dục và Đào tạo số 49 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội.

3. Nộp hồ sơ qua số fax 04 3869 4085.

4. Nộp hồ sơ qua hộp thư điện tử (email) [phoivbcc@moet.edu.vn](mailto:phoivbcc@moet.edu.vn). Hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC nhận qua hộp thư điện tử được thực hiện từ các địa chỉ có tên miền @moet.edu.vn do Cục Công nghệ thông tin thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo cung cấp. Không chấp nhận hồ sơ gửi đến từ các địa chỉ hộp thư điện tử có tên miền khác.

### **Điều 9. Trình tự tiếp nhận và xử lý hồ sơ**

Văn phòng Bộ thực hiện việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ và cấp phát phôi VBCC cụ thể như sau:

1. Hồ sơ nhận trực tiếp.

a) Kiểm tra đầy đủ các thông tin theo quy định tại Điều 7 của Quy định này.

b) Thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến theo quy định.

c) Viết phiếu nhận hồ sơ, ngày hẹn trả kết quả (Phụ lục số I).

d) Lập thủ tục cấp phát phôi VBCC theo quy định (ghi phiếu cấp phôi VBCC, phiếu thu, phiếu xuất kho).

Trường hợp văn bản đề nghị chưa rõ ràng, hồ sơ không đầy đủ theo quy định, người nhận hồ sơ trả lại ngay hồ sơ và hướng dẫn cụ thể bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

2. Hồ sơ nhận qua đường bưu điện, sau khi thực hiện các quy định ghi tại điểm a, b, khoản 1 Điều này, Văn phòng lập thủ tục cấp phôi VBCC và gửi Phiếu báo kết quả tới đơn vị gửi hồ sơ để thông báo kết quả hồ sơ đã được giải quyết và thống nhất hình thức giao, nhận và thanh toán (Phụ lục số II). Nếu hồ sơ không đầy đủ thủ tục theo quy định, Văn phòng có văn bản trả lời ngay đơn vị gửi hồ sơ, văn bản ghi rõ lý do và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cấp phôi VBCC.

3. Hồ sơ nhận qua hộp thư điện tử (email), hoặc fax, Văn phòng Bộ áp dụng các quy định hiện hành về giao dịch văn bản điện tử để tiếp nhận hồ sơ. Sau khi kiểm tra hồ sơ và thực hiện các quy định ghi tại điểm a, b, khoản 1 Điều này, Văn phòng lập thủ tục cấp phôi VBCC và gửi văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (Phiếu báo - Phụ lục số II) kèm thông báo trả lời (reply trở lại) chuyển tới địa chỉ gửi hồ sơ để thống nhất hình thức giao nhận và thanh toán. Khi làm thủ tục giao, nhận phôi VBCC, đơn vị nhận phôi VBCC nhất thiết phải nộp văn bản đề nghị cấp phôi VBCC là “bản chính văn bản”.

Nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh theo các quy định hiện hành Văn phòng Bộ có văn bản điện tử (thông báo reply trở lại) hoặc văn bản fax chuyển tới địa chỉ gửi hồ sơ để thông báo lý do và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

**Điều 10. Quy định về tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký cấp phôi VBCC cho các hình thức đào tạo**

1. Hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC cho giáo dục chính quy do Văn phòng Bộ thẩm định và được thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 của văn bản này.

2. Hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC cho giáo dục thường xuyên (vừa làm vừa học, học từ xa, tự học có hướng dẫn), đào tạo liên thông, liên kết đào tạo được áp dụng như sau:

a) Hình thức đăng ký (nộp) hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC thực hiện theo các hình thức quy định tại Điều 8 của văn bản này.

b) Quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng làm phiếu chuyển kèm theo toàn bộ hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC đến các đơn vị liên quan để thẩm định. Phiếu chuyển hồ sơ được ghi theo “Phụ lục số III” kèm theo văn bản này.

- Đơn vị thẩm định chuyển phiếu ý kiến thẩm định cấp phôi VBCC và toàn bộ hồ sơ về Văn phòng Bộ. Trong phiếu ý kiến thẩm định cấp phôi VBCC phải ghi rõ loại (tên) phôi, số lượng phôi VBCC được cấp. Nếu không đồng ý thì phải nêu rõ lý do và các yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Phiếu ý kiến được ghi theo “Phụ lục số IV” kèm theo văn bản này.

- Ngay trong ngày nhận được phiếu ý kiến thẩm định của các đơn vị về việc cấp phôi VBCC, Văn phòng có trách nhiệm cấp phôi VBCC. Đối với hồ sơ chưa được phê duyệt, Văn phòng có văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ, nêu rõ lý do và hướng dẫn, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.

3. Khi phát hiện có những dấu hiệu bất thường trong hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC như thất thoát phôi VBCC, có những dấu hiệu tiêu cực trong sử dụng phôi VBCC thì Văn phòng chuyển toàn bộ hồ sơ kèm theo phiếu chuyển hồ sơ tới thường trực Hội đồng VBCC để thẩm định hoặc đề xuất thanh tra, kiểm tra.

**Điều 11. Thời hạn xử lý hồ sơ**

1. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phát phôi VBCC giáo dục chính quy: trong thời hạn 2 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

2. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phát phôi VBCC giáo dục thường xuyên (vừa làm vừa học, học từ xa, tự học có hướng dẫn), đào tạo liên thông, liên kết đào tạo: trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

**Điều 12. Địa điểm nhận phôi VBCC**

1. Cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo, địa chỉ số 49 Đại Cồ Việt, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội, cấp phát phôi VBCC cho các cơ sở giáo

dục, các sở giáo dục và đào tạo từ Thừa Thiên - Huế trở ra phía Bắc.

2. Cơ quan Đại diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ số 3 Công trường Quốc tế, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh, cấp phát phôi VBCC cho các cơ sở giáo dục, các sở giáo dục và đào tạo từ Đà Nẵng trở vào phía Nam.

### **Điều 13. Chi phí cấp phát phôi VBCC và quản lý chi phí cấp phát phôi VBCC**

1. Chi phí cấp phát phôi VBCC được thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính để bảo đảm cho các hoạt động cấp phát phôi VBCC bao gồm: tư vấn, thiết kế, thẩm định và phê duyệt mẫu; các công đoạn sản xuất phôi, in tem bảo hiểm; bảo quản phôi; huỷ phôi; thẩm định hồ sơ và tổ chức cấp phôi VBCC; thanh tra, kiểm tra.

2. Thanh toán chi phí cấp phát phôi VBCC bằng tiền mặt, bằng séc hoặc chuyển khoản theo quy định sau:

a) Đối với thanh toán bằng tiền mặt: thanh toán trực tiếp tại Phòng Tài chính thuộc Văn phòng Bộ, địa chỉ số 49 Đại Cồ Việt, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội.

b) Đối với thanh toán bằng séc hoặc chuyển khoản: nhận qua địa chỉ Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo, tài khoản số: 140.120.600.1515 Ngân hàng Nông nghiệp và phát triển Nông thôn Việt Nam - Chi nhánh Bách khoa, Hà Nội.

3. Chánh Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm quản lý chi phí cấp phát phôi VBCC bao gồm: xây dựng định mức thu, chi cấp phát phôi VBCC trình lãnh đạo Bộ phê duyệt; lập các sổ thu, chi việc sản xuất, cấp phát phôi VBCC theo đúng quy định, đảm bảo thực hiện việc thu, chi cấp phát phôi VBCC theo đúng quy định về tài chính hiện hành; thực hiện các nghĩa vụ thuế theo quy định của Nhà nước; định kỳ hằng tháng, quý, năm báo cáo lãnh đạo Bộ và Hội đồng VBCC về thu, chi tài chính trong việc sản xuất, cấp phát phôi VBCC.

### **Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng**

1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình cấp phát phôi VBCC tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tuyển dụng, bố trí cán bộ đủ năng lực, phẩm chất để đảm nhiệm công việc quản lý, cấp phát phôi VBCC.

3. Trình lãnh đạo Bộ phê duyệt kế hoạch sản xuất phôi VBCC trước ngày 31 tháng 12 hằng năm và tổ chức sản xuất phôi.

4. Lập hồ sơ quản lý cấp phát phôi VBCC. Thực hiện các quy định về

kiểm tra định kỳ và bảo quản phôi VBCC.

5. Tổ chức, chỉ đạo các đơn vị thuộc Văn phòng thực hiện cấp phôi VBCC theo đúng quy trình và thời hạn quy định.

6. Quản lý chặt chẽ số lượng phôi đã in; phôi VBCC xuất ra khỏi kho phải có đầy đủ phiếu thu tiền, phiếu xuất kho có đầy đủ chữ ký của kế toán, thủ kho, người nhận và lãnh đạo Văn phòng ký duyệt.

7. Ứng dụng Công nghệ thông tin; Lập dữ liệu quản lý, cấp phát phôi VBCC.

8. Lập sổ theo dõi việc cấp phôi VBCC, sổ phải đóng dấu giáp lai và có chữ ký xác nhận, đóng dấu của lãnh đạo Văn phòng.

9. Hằng tháng kiểm kê, đối chiếu số hiệu (seri) và phiếu cấp phôi VBCC.

10. Thông báo đầy đủ tên đơn vị, số lượng, chủng loại phôi được phép cấp và cung cấp đầy đủ phôi VBCC cho Cơ quan Đại diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Thành phố Hồ Chí Minh để Cơ quan Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Thành phố Hồ Chí Minh cấp phôi VBCC cho các cơ sở giáo dục, sở giáo dục và đào tạo từ Đà Nẵng trở về phía Nam.

11. Lưu giữ và bảo quản hồ sơ cấp phôi VBCC.

12. Gửi kết quả cấp phôi VBCC về các đơn vị có liên quan và Thường trực Hội đồng VBCC sau khi thực hiện việc cấp phát phôi VBCC.

13. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan định kỳ hằng năm, hàng tháng hoặc đột xuất báo cáo về việc in, quản lý, cấp phát phôi VBCC; tình hình cấp phôi VBCC của Cơ quan Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Thành phố Hồ Chí Minh; tình hình nhận phôi và cấp VBCC của các cơ sở giáo dục, sở giáo dục và đào tạo cho Lãnh đạo Bộ và Thường trực Hội đồng VBCC.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc cơ quan Bộ**

1. Các Vụ: Giáo dục Trung học, Giáo dục Đại học, Giáo dục Chuyên nghiệp, Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Quốc phòng, Giáo dục Dân tộc và các đơn vị có liên quan thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Văn phòng xây dựng kế hoạch sản xuất phôi VBCC hằng năm.

b) Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC đảm bảo đầy đủ các thủ tục theo quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 7 và trả kết quả, ý kiến thẩm định về Bộ phận cấp phát VBCC sau 4 (bốn) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Văn phòng Bộ chuyển đến.

c) Định kỳ kiểm tra việc quản lý, cấp phát VBCC tại các cơ sở giáo dục, sở giáo dục và đào tạo;

d) Phối hợp với Văn phòng báo cáo lãnh đạo Bộ và Hội đồng VBCC tình hình cấp phôi VBCC, tình hình sử dụng phôi VBCC của các cơ sở giáo dục, sở giáo dục và đào tạo.

2. Hội đồng VBCC có nhiệm vụ tư vấn, thẩm định và kiểm tra việc cấp phát phôi VBCC, giúp Bộ trưởng trong việc xây dựng và thực hiện các quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục sản xuất, dán tem bảo hiểm, huỷ, thanh tra, kiểm tra, cấp phôi VBCC; việc thu hồi, huỷ VBCC, phối hợp với Văn phòng và các đơn vị có liên quan thực hiện các quy định trong văn bản này.

3. Theo quy định về chức năng, nhiệm vụ được giao, Thanh tra Bộ, Ban Thanh tra nhân dân, Hội đồng VBCC thực hiện thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất đối với tất cả các khâu sản xuất, thu, chi tài chính, cấp phôi VBCC tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các đơn vị và cán bộ công chức trong cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo nếu phát hiện có sai sót về việc cấp phát phôi VBCC cần thông báo kịp thời đến Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thường trực Hội đồng VBCC để kịp thời chấn chỉnh, xử lý./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Trần Quang Quý**