

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 52/2002/ QĐ-BGD&ĐT

CỘNG HÒA XÃ CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà nội, ngày 26 tháng 12 năm 2002

QUYẾT ĐỊNH
CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
về việc ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ
giáo dục phổ thông, giáo dục trung học chuyên nghiệp,
giáo dục đại học và sau đại học

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO:

- Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 5/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;
- Căn cứ Nghị định số 29/CP ngày 30/3/1994 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Nghị định số 43/2000/NĐ-CP ngày 30/8/2000 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
- Theo đề nghị của Chánh Văn phòng, Vụ trưởng các Vụ: Tiểu học, Trung học phổ thông, Trung học chuyên nghiệp - Dạy nghề, Đại học, Sau Đại học, Giáo dục thường xuyên,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ giáo dục phổ thông, giáo dục trung học chuyên nghiệp, giáo dục đại học và sau học.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc đại học, học viện; hiệu trưởng các trường; thủ trưởng các cơ sở giáo dục có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

K/T BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Thứ trưởng

(đã ký)

Lê Vũ Hùng

**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
GIÁO DỤC PHỔ THÔNG, GIÁO DỤC TRUNG HỌC CHUYÊN NGHIỆP,
GIÁO DỤC ĐẠI HỌC VÀ SAU ĐẠI HỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 52/2002/QĐ-BGD&ĐT
ngày 26 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)**

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về nội dung văn bằng, chứng chỉ; việc in, cấp phát, thu hồi văn bằng, chứng chỉ giáo dục phổ thông, giáo dục trung học chuyên nghiệp, giáo dục đại học và sau đại học.

Điều 2. Tên văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng theo quy định tại Điều 7 của Luật Giáo dục gồm:

- a. Bằng tốt nghiệp tiểu học,
- b. Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở,
- c. Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông,
- d. Bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp,
- đ. Bằng tốt nghiệp cao đẳng,
- e. Bằng tốt nghiệp đại học,
- g. Bằng thạc sĩ,
- h. Bằng tiến sĩ.

2. Đối với các loại văn bằng tốt nghiệp quy định lại điểm a, b, c, d, đ, e của khoản 1 Điều này, nếu học theo phương thức giáo dục nào thì trên văn bằng có ghi hình thức học tập tương ứng.

3. Chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo các chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Điều 3. Quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo thống nhất quy định, quản lý các mẫu, việc in, thủ tục cấp phát, thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ.

2. Các cơ sở giáo dục đại học được Thủ tướng Chính phủ cho phép hoặc cơ sở giáo dục đại học được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo uỷ quyền cho phép tự in phôi văn bằng, chứng chỉ thì mẫu văn bằng, chứng chỉ, phải tuân theo những quy định tại Điều 4 của Quy định này và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo duyệt trước khi in.

Điều 4. Nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Nội dung chung của các văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 2 của Quy định này gồm:

a) Tiêu đề:

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

b) Tên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 2 của Quy định này.

c) Tên của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

d) Họ và tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, quê quán, ảnh, khoá đào tạo, năm tốt nghiệp của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

đ) Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ.

e) Địa danh (tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đặt trụ sở chính), ngày tháng năm cấp bằng; tên, chức danh, chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và con dấu theo quy định tại Điều 6, 7 và 8 của Quy định này.

2. Ngoài các nội dung quy định chung tại khoản 1 của Điều này, đối với văn bằng, chứng chỉ của từng cấp học, bậc học, trình độ đào tạo có thêm những nội dung như sau:

a) Bằng tốt nghiệp tiểu học, bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông có ghi thêm: học sinh trường, kỳ thi (nếu có), khoá thi, hội đồng thi, xếp loại tốt nghiệp.

b) Bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp, bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp đại học có ghi thêm: ngành đào tạo, hệ đào tạo, hình thức đào tạo, xếp loại tốt nghiệp.

Ngành đào tạo được ghi đúng theo quy định tại danh mục ngành đào tạo trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học hiện hành của Nhà nước. Đối với những ngành đào tạo chưa có danh mục này thì ghi ngành theo văn bản cho phép mở ngành mà các Đại học quốc gia đăng ký với Bộ Giáo dục và Đào tạo mở thí điểm.

c) Bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ có ghi thêm: tên ngành khoa học, tên chuyên ngành được đào tạo theo danh mục đào tạo hiện hành (nếu có).

3. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với một số văn bằng, chứng chỉ cần và được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi theo đúng nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ nước ngoài phải nhỏ hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

4. Kích cỡ, màu sắc, hoa văn của từng loại mẫu văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 2 Quy định này do Bộ Giáo dục và Đào tạo duyệt mẫu và do cơ quan được giao nhiệm

vụ in phôi văn bằng, chúng chỉ đăng ký bản quyền tại cơ quan có thẩm quyền trước khi in và phát hành.

5. Các đại học, trường đại học, học viện, trường cao đẳng được phép in vào văn bằng, chúng chỉ biểu tượng riêng của trường mình sau khi báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Công an và sau khi đăng ký bản quyền tại cơ quan có thẩm quyền.

Chương II

QUẢN LÝ, CẤP PHÁT, SỬ DỤNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ.

Điều 5. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ.

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phôi văn bằng chứng chỉ cho các cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 3 của Quy định này theo số lượng do các cơ quan đó (trên cơ sở số người học tốt nghiệp trong chỉ tiêu được giao hoặc cấp có thẩm quyền cho phép) đăng ký với Bộ.

2. Các cơ sở giáo dục quy định tại Khoản 2 Điều 3 của Quy định này cấp phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy quy định của thủ trưởng cơ sở giáo dục đó trên nguyên tắc số lượng phôi cấp không vượt quá số lượng người học tốt nghiệp theo chỉ tiêu được giao.

3. Cơ quan được giao nhiệm vụ in, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập hồ sơ quản lý việc cấp, thu hồi, huỷ bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ; hướng dẫn cụ thể quy trình, thủ tục cấp phát, huỷ bỏ; cách biết đối với từng loại văn bằng chứng chỉ phù hợp với từng bậc học, cấp học, trình độ đào tạo.

4. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ phải ghi chính xác, đầy đủ các nội dung trong phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi cấp cho người học đã được công nhận đủ điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ; lập số gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, ghi chép chính xác, quản lý chặt chẽ và lưu trữ lâu dài.

Mẫu số gốc cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Quy định này.

5. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, thì thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đó phải lập hội đồng xử lý và có biên bản huỷ bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi huỷ bỏ. Biên bản phải được lưu trữ và gửi báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với các loại phôi văn bằng, chứng chỉ do Bộ in), về cơ sở giáo dục được Thủ tướng Chính phủ cho phép hoặc cơ sở giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo uỷ quyền in phôi văn bằng, chứng chỉ trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày huỷ văn bằng, chứng chỉ, để theo dõi, quản lý.

6. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị quản lý có trách nhiệm báo cáo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ sở giáo dục được in phôi bằng để xử lý kịp thời.

Điều 6. Thẩm quyền cấp văn bằng

1. Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp bằng tốt nghiệp tiểu học.

2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.
3. Hiệu trưởng trường trung học chuyên nghiệp cấp bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp.
4. Hiệu trưởng trường cao đẳng cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp (nếu được cấp có thẩm quyền cho phép đào tạo trung học chuyên nghiệp).
5. Hiệu trưởng trường đại học, giám đốc học viện cấp bằng thạc sĩ, bằng tốt nghiệp đại học, bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo được cấp có thẩm quyền cho phép.
6. Giám đốc đại học Quốc gia cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

Giám đốc đại học khác (không phải Đại học Quốc gia) cấp bằng thạc sĩ, bằng tốt nghiệp đại học cho những người được đào tạo tại các khoa trực thuộc, uỷ quyền cho hiệu trưởng các trường đại học thành viên cấp bằng thạc sĩ, bằng tốt nghiệp đại học, bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo mà trường đại học đó được cấp có thẩm quyền cho phép.

7. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp bằng tiến sĩ.

Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học và sau đại học được cấp bằng tiến sĩ và sau khi được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo uỷ quyền.

Điều 7. Thẩm quyền cấp chứng chỉ

Hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Trung tâm giáo dục thường xuyên; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục được quyền cấp chứng chỉ theo chương trình hoặc khoá học đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và được cấp có thẩm quyền cho phép đào tạo.

Điều 8: Quy định về ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 6 và Điều 7 của Quy định này khi ký văn bằng, chứng chỉ phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền; phải ghi rõ, đủ họ tên, chức danh. Việc ký thay thủ trưởng phải tuân theo đúng các quy định hành chính hiện hành và có văn bản báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi ký.

Trong trường hợp thật cần thiết, do khối lượng văn bản phải ký quá nhiều, người có thẩm quyền cấp văn bằng không thể ký trực tiếp vào văn bằng, thì phải trình cơ quan có thẩm quyền và được cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp cho phép mới được sử dụng dấu chữ ký đóng lên văn bằng.

2. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về tính chính xác của nội dung văn bằng, chứng chỉ đã được ký.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp và trên ảnh của người học trên văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định hành chính hiện hành.

Điều 9: Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

Cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục để cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học sau khi ký quyết định công nhận tốt nghiệp chậm nhất là 3 tháng đối với bằng tốt nghiệp tiểu học, 6 tháng đối với bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; 30 ngày đối với chứng chỉ, bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp, bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ.

Điều 10: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ

1. Bản chính văn bằng, chứng chỉ chỉ cấp một lần, không cấp lại.
2. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ cho người được cấp bản chính theo quy định tại Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 8/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 11: Sử dụng văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ sử dụng văn bằng, chứng chỉ (bản chính hoặc bản sao hoặc bản chứng thực hoặc bản công chứng) để nộp trong hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan giáo dục và đào tạo hoặc cơ quan tuyển dụng (sau đây gọi chung là cơ quan sử dụng).
2. Cơ quan sử dụng có trách nhiệm:
 - a) Kiểm tra cẩn thận văn bằng, chứng chỉ về nội dung, mẫu văn bằng, chứng chỉ, chữ ký và con dấu theo quy định của văn bản này.
 - b) Trong trường hợp nghi vấn, liên hệ với cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ để yêu cầu xác minh. Trong thời hạn không quá 5 ngày, kể từ khi nhận được yêu cầu của cơ quan sử dụng, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm trả lời chính thức cho cơ quan sử dụng.
 - c) Trong trường hợp phát hiện văn bằng, chứng chỉ bất hợp pháp, báo ngay cho cơ quan công an nơi gần nhất để xử lý kịp thời.

Điều 12: Thu hồi văn bằng, chứng chỉ

1. Cấp có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ nào thì có quyền thu hồi văn bằng, chứng chỉ đó.
2. Cơ quan quản lý giáo dục cấp trên có quyền thu hồi các văn bằng, chứng chỉ khi có đủ chứng cứ kết luận cấp dưới cấp văn bằng, chứng chỉ trái với Quy định này.
3. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:
 - a. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ vi phạm các qui định về tuyển sinh, giáo dục, đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan có thẩm quyền ban hành;

b. Khi có đủ chứng cứ kết luận về người được cấp văn bằng, chứng chỉ có hành vi làm giả giấy tờ, tẩy xóa, chữa văn bằng, chứng chỉ hoặc cho người khác sử dụng trái phép văn bằng, chứng chỉ của mình.

c. Khi có đủ chứng cứ kết luận về văn bằng, chứng chỉ cấp trái quy định của pháp luật.

4. Cơ quan ra quyết định thu hồi có trách nhiệm buộc người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ nộp lại văn bằng, chứng chỉ đã được cấp để hủy.

5. Việc thu hồi văn bằng, chứng chỉ phải được cơ quan trực tiếp quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ ghi vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các quyền theo quy định hiện hành đối với từng loại văn bằng, chứng chỉ.

2. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ của mình, không được cho người khác sử dụng; khi bị mất văn bằng, chứng chỉ phải trình báo ngay cho cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất; khi nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ phải nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho cơ quan thu hồi trong thời hạn quy định.

Chương III

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Kiểm tra, thanh tra

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

2. Việc kiểm tra, thanh tra phải được tiến hành theo chức năng, nhiệm vụ của từng cơ sở, từng cấp quản lý giáo dục, có sự phối hợp chặt chẽ với các cơ quan liên quan theo sự chỉ đạo thống nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Các tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm 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 15. Xử lý vi phạm

Người có hành vi vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 16. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân, có thành tích trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ được khen thưởng theo chế độ chung của Nhà nước.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ vào bản Quy định này các đơn vị có liên quan thuộc Bộ và các cơ sở giáo dục quy định tại Khoản 2 Điều 3 của Quy định này có trách nhiệm chuẩn bị trình Bộ ban hành các mẫu văn bằng, chứng chỉ, đề cấp cho người học tốt nghiệp từ năm học 2002-2003.

2. Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tiếp nhận và tổ chức thẩm định các mẫu văn bằng, chứng chỉ quy định tại Khoản 1 Điều này; tổ chức in và cấp phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 của Quy định này.

K/T BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Thứ trưởng

(Đã ký)

Lê Vũ Hùng