

DỰ THẢO
Tháng 10.2025

THÔNG TƯ

**Ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ
của hệ thống giáo dục quốc dân**

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm ...

1. Thông tư này thay thế: Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 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, 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; Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học; Quyết định số 17/2008/QĐ-BGDĐT ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu bằng tốt nghiệp trung học cơ sở,

mẫu bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp trung học cơ sở; Quyết định số 25/2008/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, mẫu bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; Thông tư số 16/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm và mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm; Quyết định số 34/2008/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Các quy định về mẫu chứng chỉ tại các văn bản đã ban hành trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Các quy định về văn bằng, chứng chỉ quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

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; hiệu trưởng trường trung cấp; hiệu trưởng trường trung học nghề; thủ trưởng các cơ sở giáo dục; các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố;
- Bộ Tư pháp;
- Công báo;
- Như Điều 3;
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Cục QLCL; Vụ PC.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Kim Sơn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân

*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2025/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2025
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 văn bằng, 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; cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Quy chế này áp dụng đối với sở giáo dục và đào tạo, cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân

1. Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân là văn bản dưới dạng giấy hoặc dạng số do người có thẩm quyền cấp cho người học theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật Giáo dục đại học.

Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân bao gồm: Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; bằng trung cấp; bằng trung học nghề, bằng cao đẳng; bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ và văn bằng trình độ tương đương (gọi chung là văn bằng giáo dục đại học).

2. Chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân là văn bản dưới dạng giấy hoặc dạng số do người có thẩm quyền cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho người học dự thi lấy chứng chỉ theo quy định.

3. Cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ là tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục nơi người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ công tác.

4. Văn bằng, chứng chỉ giấy; văn bằng, chứng chỉ số

a) Văn bằng, chứng chỉ giấy là văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới dạng văn bản giấy; văn bằng, chứng chỉ số là văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới dạng kỹ thuật số từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Văn bằng, chứng chỉ giấy và văn bằng, chứng chỉ số có giá trị pháp lý như nhau.

5. Việc ký, cấp, sử dụng văn bằng, chứng chỉ số và việc cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo lộ trình chuyển đổi số do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

6. Quy trình cấp lại, chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ số thực hiện như đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

7. Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý và có ký hiệu nhận dạng để phục vụ việc bảo mật và chống làm giả. Số hiệu ghi trên văn bằng, chứng chỉ được lập gồm nhóm chữ cái và nhóm chữ số liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in văn bằng, chứng chỉ. Số hiệu bảo đảm phân biệt được từng loại văn bằng, chứng chỉ và cơ quan cấp. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp cấp lại do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Quy chế này.

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

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

5. Việc cấp, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải được cập nhật ngay vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và phải lập hồ sơ để quản lý. Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ gồm:

a) Các quy định, quy chế văn bằng, chứng chỉ của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ;

c) Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

d) Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

đ) Các mẫu văn bằng, chứng chỉ; mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

e) Các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ;

g) Các biên bản bàn giao, thu hồi, hủy bỏ các tài liệu;

h) Các văn bản, tài liệu khác trong quản lý việc in, bàn giao, bảo quản, cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 4. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Thẩm quyền cấp văn bằng thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Thẩm quyền cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục và quy định cụ thể của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với chương trình đào tạo, bồi dưỡng hoặc kỳ thi cấp chứng chỉ.

3. Đối với chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác không quy định cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, thủ trưởng cơ sở giáo dục, thủ trưởng cơ sở tham gia hoạt động giáo dục nghề nghiệp quyết định việc cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học cho người học.

Điều 5. 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 bao gồm: Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng giáo dục đại học; quy định nội dung chính ghi trên bằng cao đẳng, bằng trung cấp, bằng trung học nghề, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; quy định mẫu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; quy định việc quản lý, cấp, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; quy định việc lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ; quy định về cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ đối với các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi và địa bàn quản lý.

3. Cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trường trung học nghề có trách nhiệm quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ đối với các cơ sở giáo dục, các trung tâm trực thuộc.

4. Cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện việc cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và việc lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

5. Các cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều này có trách nhiệm chuẩn bị sẵn dữ liệu để phục vụ tạo lập văn bằng, chứng chỉ số trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo; bảo đảm cập nhật đầy đủ, chính xác các trường thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ tại sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 11 Quy chế này. Danh mục các trường thông tin chính cần cập nhật trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ quy định tại Phụ lục V Thông tư này.

Điều 6. 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 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 sổ gốc, trừ trường hợp đã được cấp văn bằng, chứng chỉ số hoặc văn bằng, chứng chỉ đã được cập nhật, khai thác trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin dữ liệu cá nhân cơ bản, cần thiết để cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ và cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ để phục vụ việc xác minh 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 (bản giấy);

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 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;

h) Quy định tại điểm c, e, g khoản này chỉ áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

Điều 7. Trách nhiệm của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ. Quy chế phải quy định cụ thể các nội dung sau:

a) Việc lập số hiệu, cách thức quy định ký hiệu nhận dạng văn bằng, chứng chỉ để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả văn bằng, chứng chỉ;

b) Các mẫu văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền và các mẫu hồ sơ để quản lý văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e và điểm g khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

c) Cách thức thực hiện, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm đối với việc in, cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và việc lập, lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. 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 để ghi trên văn bằng, chứng chỉ; xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin.

Căn cứ xác định thông tin người học để ghi lên văn bằng, chứng chỉ hoặc giải quyết các vấn đề liên quan đến văn bằng, chứng chỉ là giấy khai sinh bản gốc, thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước hoặc thông tin trích xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp người học xuất trình nhiều loại giấy tờ có thông tin khác nhau thì căn cứ theo thông tin trích xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc thẻ căn cước mới nhất còn thời hạn sử dụng.

3. Tổ chức in văn bằng, chứng chỉ sau khi duyệt và báo cáo mẫu văn bằng, chứng chỉ theo quy định. Tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong việc in phôi văn bằng, chứng chỉ (trong trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ giấy).

4. Lập đầy đủ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định của Quy chế này.

5. Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

6. Cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm: Cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa nội dung; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp phụ lục

văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học và cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này. Việc cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa nội dung; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về 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.

7. Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ đối với văn bằng, chứng chỉ chưa được cập nhật trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo; giải quyết các khiếu nại, phản ánh, kiến nghị khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

8. Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi cơ quan đóng trụ sở chính trong việc quản lý văn bằng, chứng chỉ.

9. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện kiểm tra việc in, cấp, phát văn bằng, chứng chỉ và việc quản lý văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị thuộc quyền quản lý; chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ.

10. Trường hợp cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ bị giải thể, sáp nhập, chia tách hoặc thay đổi thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật thì cơ quan được giao quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc hồ sơ hoặc cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ thực hiện các trách nhiệm quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều này.

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều này trong các trường hợp khác.

Điều 8. Cấp văn bằng, chứng chỉ 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 người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân quy định tại Điều 2 Quy chế này.

Điều 9. Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp trung học phổ thông theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Nội dung ghi trên văn bằng giáo dục đại học, phụ lục văn bằng giáo dục đại học quy định tại Phụ lục I Thông tư này.

3. Nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng trung cấp, bằng trung học nghề quy định tại Phụ lục II Thông tư này.

4. Mẫu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông quy định tại Phụ lục III Thông tư này.

5. Nội dung ghi trên chứng chỉ của Hệ thống giáo dục quốc dân quy định tại Phụ lục IV Thông tư này.

6. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ 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 tiếng nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 10. In văn bằng, chứng chỉ

1. Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm hướng dẫn in và quản lý, cấp số hiệu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, số hiệu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân cho các cơ sở giáo dục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và các cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý.

2. Cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trường trung học nghề tự chủ thiết kế mẫu văn bằng, phụ lục văn bằng, mẫu chứng chỉ và gửi mẫu văn bằng, chứng chỉ (có ghi đầy đủ thông tin giả định) báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý trực tiếp và công an tỉnh, thành phố nơi cơ sở giáo dục đóng trụ sở chính.

Sau thời gian 30 ngày kể từ khi gửi báo cáo, thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trường trung học nghề phê duyệt và sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ đồng thời công bố công khai mẫu văn bằng, chứng chỉ 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 và chịu trách nhiệm về mẫu và nội dung in trên văn bằng, chứng chỉ.

Chương II **CẤP, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA,** **THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Điều 11. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ lập khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

a) Các thông tin chung về khóa học, kỳ thi: số, ngày tháng năm quyết định công nhận tốt nghiệp; năm tốt nghiệp; hình thức học hoặc đào tạo (nếu có); kỳ

thi, khóa thi, điểm thi, học sinh trường (đối với bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và bằng tốt nghiệp trung học cơ sở); quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn hoặc luận án, ngày bảo vệ đối với bằng thạc sĩ và bằng tiến sĩ, tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo (nếu có);

b) Các thông tin nhận diện văn bằng, chứng chỉ: Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ do người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định cụ thể bảo đảm phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp và số thứ tự văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm; mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ;

c) Các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ: số định danh cá nhân, họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính, dân tộc (theo giấy khai sinh); quốc tịch (nếu là người nước ngoài); chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận văn bằng;

d) Xếp loại tốt nghiệp hoặc xếp hạng tốt nghiệp hoặc kết quả điểm của bài thi (nếu có);

đ) Cột ghi chú để ghi thông tin về việc cấp lại hoặc bị thu hồi, hủy bỏ (nếu có);

e) Chữ ký duyệt, ghi rõ họ tên người duyệt và đóng dấu của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại hoặc bị thu hồi, hủy bỏ thì phải ghi chú vào cột ghi chú của sổ gốc, đồng thời lập phụ lục sổ gốc. Phụ lục sổ gốc là một phần không tách rời của sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

a) Các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp gồm: Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp; số định danh cá nhân, họ và tên, ngày tháng năm sinh của người đã được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Các thông tin về nội dung chỉnh sửa; lý do chỉnh sửa hoặc cấp lại, thu hồi, hủy bỏ;

c) Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp văn bằng, chứng chỉ mới đối với trường hợp cấp lại;

d) Số, ngày tháng năm ban hành quyết định chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ;

đ) Chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa, cấp lại hoặc thu hồi, hủy bỏ.

4. Ngoài những thông tin quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này, cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi thêm các thông tin khác phục vụ cho công tác quản lý nhưng không được trái với các quy định của pháp luật.

5. Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

6. Trường hợp sổ gốc hỏng, rách nát hoặc không có sổ gốc, cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc cơ quan được giao quản lý sổ gốc có trách nhiệm lập danh mục tài liệu có đủ thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ, thông tin tốt nghiệp được sử dụng thay cho sổ gốc để phục vụ cho việc bảo đảm quyền lợi của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

7. Quy định về sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được áp dụng đối với cả trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ số.

8. Các thông tin ghi trong sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này phải được cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ ngay sau khi lập sổ và có biên bản kiểm tra, rà soát bảo đảm việc cập nhật được đầy đủ, chính xác. Biên bản kiểm tra, rà soát việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ phải được đính kèm với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Thủ trưởng cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ quy định cụ thể việc sao lưu dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

Điều 12. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn sau:

a) 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc cấp chứng chỉ đối với việc cấp văn bằng, chứng chỉ số;

b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông, trung học nghề, trung cấp, cao đẳng, đại học; quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ hoặc quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ;

c) 15 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ.

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, 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 nếu có nhu cầu.

Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.

Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp văn bằng giáo dục đại học, bằng cao đẳng, bằng trung cấp, bằng tốt nghiệp trung học nghề do người đứng đầu cơ sở giáo dục quy định.

Điều 13. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 4 Quy chế này phải ký trực tiếp hoặc ủy quyền cho cấp phó ký trực tiếp lên văn bằng, chứng chỉ. Việc ủy quyền cho cấp phó ký văn bằng, chứng chỉ phải bằng văn bản, trong đó quy định cụ thể nội dung, phạm vi và thời hạn ủy quyền, cách thức thực hiện ủy quyền và các điều kiện cần thiết khác để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn ủy quyền.

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 cấp văn bằng, chứng chỉ là người ký văn bằng, chứng chỉ. Khi đó, cấp phó được giao phụ trách ký thay người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ. 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. Khi cấp phó ký văn bằng, chứng chỉ, chức vụ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là chức vụ lãnh đạo chính thức trong cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

4. Việc ký, đóng dấu lên văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định pháp luật về công tác văn thư. Việc ký số đối với văn bằng, chứng chỉ số thực hiện theo quy định pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 14. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ thì cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc cơ quan đang quản lý sổ gốc có thẩm quyền và trách nhiệm cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

2. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin yêu cầu chỉnh sửa trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ. Hồ sơ yêu cầu gồm: Phiếu yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ, trên Phiếu có thông tin về: Số định danh cá nhân; số hiệu văn bằng, chứng chỉ; số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày cấp văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại (nếu là văn bằng, chứng chỉ giấy); giấy tờ chứng minh cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ hoặc đường dẫn tới cơ sở dữ liệu trích

xuất giấy tờ chứng minh cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Trường hợp mẫu văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ đã thay đổi, cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

3. Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ

Quyết định chỉnh cấp lại 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 cấp lại);

b) Lý do cấp lại;

c) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp, họ tên người được cấp của văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi phải thu hồi, hủy bỏ;

d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp lại.

4. Văn bằng, chứng chỉ cấp lại có chữ “CẤP LẠI” ngay dưới tên văn bằng, chứng chỉ. Ngày ký trên văn bằng là ngày cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

5. Cập nhật cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp cấp lại

Khi cấp lại văn bằng, chứng chỉ, cơ quan cấp lại văn bằng, chứng chỉ phải cập nhật thông tin về văn bằng, chứng chỉ được cấp lại vào cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ, đồng thời cập nhật trạng thái bị thu hồi, hủy bỏ của văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi.

Điều 15. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. 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:

a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;

b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;

d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh;

đ) Trường hợp thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ sai do người học cung cấp và không có lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

a) Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, trên Phiếu có thông tin về: Số định danh cá nhân; số hiệu văn bằng, chứng chỉ (nếu có); số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày cấp 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) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp các tài liệu 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.

4. 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 cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, thủ trưởng 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 cấp văn bằng, chứng chỉ ghi chú đã chỉnh sửa vào cột ghi chú của sổ gốc 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 và cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

5. Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên 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;

e) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ đã được chỉnh sửa.

Điều 16. 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 cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc cơ quan đang quản lý sổ gốc có thẩm quyền và trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

3. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và cập nhật tình trạng bị thu hồi, hủy bỏ trên cơ sở dữ

liệu văn bằng, chứng chỉ. Quyết định thu hồi, hủy bỏ 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) Lý do thu hồi, hủy bỏ;
 - d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.
- đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ đã được thu hồi, hủy bỏ.

4. Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 17. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

- a) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao;
- b) Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc;
- c) Bản sao văn bằng, chứng chỉ 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;
- d) Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ yêu cầu người có bản sao văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

3. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

- a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

b) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

c) Trong trường hợp người được cấp văn bằng, chứng chỉ đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự, những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc: cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

4. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gồm:

a) Phiếu đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trên Phiếu có thông tin về: Số định danh cá nhân; số hiệu văn bằng, chứng chỉ (nếu có); số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại điểm b khoản 3 Điều này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền), là người quy định tại điểm c khoản 3 Điều này thì phải xuất trình giấy tờ hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu chính thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b 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.

5. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 4 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 dịch vụ bưu chính 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.

6. 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 lý do khác 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 5 Điều này.

7. Ngay sau khi cấp bản sao từ sổ gốc, cơ quan quản lý sổ gốc phải cập nhật thông tin văn bằng, chứng chỉ đã cấp bản sao vào cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

8. Không cấp bản sao từ sổ gốc đối với văn bằng, chứng chỉ số hoặc văn bằng, chứng chỉ đã có trong cơ sở dữ liệu sử dụng để cấp văn bằng, chứng chỉ số.

Điều 18. 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 cấp bản sao từ sổ gốc lập 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, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao từ sổ gốc 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, bảo đảm mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ đồng thời lập cơ sở dữ liệu về bản sao từ sổ gốc.

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; bảo đảm 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.

Điều 19. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ để sử dụng chung trong toàn quốc. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ phục vụ

cho việc cấp văn bằng, chứng chỉ số; lưu trữ dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học và công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ. Cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ phải có đầy đủ các trường thông tin quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 11 Quy chế này. Cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ phải có khả năng kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu chuyên ngành để giải quyết các thủ tục hành chính cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ phải cập nhật, bổ sung ngay thông tin về văn bằng, chứng chỉ vào hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ khi cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, cập nhật của dữ liệu.

3. Việc cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 4 Điều này và công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử được thực hiện đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

4. Khi Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng và bảo đảm vận hành cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, các cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm cập nhật, khai thác dữ liệu cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ ngành giáo dục để phục vụ việc cấp, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 20. Cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

1. Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ được thực hiện trên cổng dịch vụ công trực tuyến. Người có nhu cầu cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin theo biểu mẫu tại cổng dịch vụ công trực tuyến gồm:

- a) Thông tin về người được cấp văn bằng: mã số định danh, họ tên;
- b) Thông tin về văn bằng: Số hiệu, số vào sổ cấp bằng, ngày cấp;
- c) Thông tin yêu cầu chỉnh sửa hoặc cấp lại;

d) Minh chứng cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ đối với trường hợp cấp lại hoặc giấy tờ quy định tại điểm c, d, đ khoản 3 Điều 15 Quy chế này đối với trường hợp chỉnh sửa.

2. Quy trình cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; việc ban hành quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi hủy bỏ; việc lập phụ lục sổ gốc được thực hiện như đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

Điều 21. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ công khai trên cổng thông tin điện tử của cơ quan mình mẫu văn bằng, chứng chỉ, danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hằng năm. Danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ bao gồm thông tin họ và tên người học, ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

Việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ không áp dụng đối với chương trình giáo dục của ngành công an, quân đội thuộc danh mục bí mật và một số trường hợp khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ giúp xác minh về văn bằng, chứng chỉ, bảo đảm minh bạch việc cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Khi văn bằng, chứng chỉ được xác minh từ cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ, cơ quan sử dụng lao động được cấp văn bằng, chứng chỉ không được yêu cầu cơ quan lưu giữ sổ gốc xác minh văn bằng, chứng chỉ bằng văn bản. Việc sử dụng thông tin văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm đúng mục đích, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của bên sử dụng thông tin; đồng thời phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục các cấp tổ chức hướng dẫn, kiểm 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 việc in, quản lý, cấp, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

3. Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, việc in, cấp, 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, quản lý, cấp 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 23. Điều khoản thi hành

1. Các quy định đối với bằng trung học nghề tại Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục và Luật Giáo dục nghề nghiệp 2025 có hiệu lực thi hành.

2. Các quy định đối với chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Luật Giáo dục nghề nghiệp 2025 có hiệu lực thi hành.

3. Các quy định đối với chứng chỉ giáo dục đại học thực hiện theo Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Luật Giáo dục đại học 2025 có hiệu lực thi hành.

Điều 24. Điều khoản chuyển tiếp

1. Văn bằng, chứng chỉ và bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành tiếp tục có giá trị pháp lý để sử dụng trong học tập, tuyển dụng và các giao dịch dân sự khác theo quy định của pháp luật.

2. Cơ sở giáo dục tuyển sinh trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành thì được tiếp tục tổ chức đào tạo, cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 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, 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; Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học; Quyết định số 17/2008/QĐ-BGDĐT ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, mẫu bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp trung học cơ sở; Quyết định số 25/2008/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, mẫu bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; Thông tư số 16/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm và mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm; Quyết định số 34/2008/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân cho đến khi kết thúc khóa học.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Kim Sơn

PHỤ LỤC I
NỘI DUNG GHI TRÊN VĂN BẰNG VÀ PHỤ LỤC VĂN BẰNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC
(Kèm theo Thông tư số /2025/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Nội dung chính ghi trên văn bằng

1. Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên văn bằng theo từng trình độ đào tạo (bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ, văn bằng trình độ tương đương).

3. Ngành đào tạo.

4. Tên cơ sở giáo dục đại học cấp văn bằng.

5. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng.

6. Số định danh cá nhân theo căn cước công dân, căn cước hoặc Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

7. Ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng.

8. Hạng tốt nghiệp (nếu có).

9. Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng.

10. Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng và đóng dấu theo quy định;

11. Số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng.

II. Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng

1. Thông tin về người được cấp văn bằng: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh.

2. Thông tin về văn bằng: tên cơ sở giáo dục đại học cấp bằng, chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo.

3. Thông tin về nội dung, kết quả học tập (nếu có): tên học phần hoặc môn học, số tín chỉ của từng học phần hoặc môn học, điểm học phần hoặc môn học, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả luận văn, luận án, điểm xếp hạng tốt nghiệp. Trường hợp văn bằng được cấp khi các tín chỉ tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác nhau, cần ghi rõ tên môn học, số tín chỉ của từng môn học được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo.

4. Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh; số hiệu văn bằng.

III. Nội dung khác ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng

1. Cơ sở giáo dục đại học được bổ sung các nội dung khác ghi trên văn bằng giáo dục đại học phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Cơ sở giáo dục đại học tự thiết kế mẫu và được bổ sung các nội dung khác ghi trên phụ lục văn bằng phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Ngôn ngữ ghi trên phụ lục văn bằng thực hiện như ghi trên văn bằng.

PHỤ LỤC II
NỘI DUNG GHI TRÊN BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG, BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP, BẰNG TRUNG HỌC NGHỀ
(Kèm theo Thông tư số /2025/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, bằng trung học nghề gồm:

a) Quốc hiệu, tiêu ngữ:

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

b) Chức danh của hiệu trưởng trường cấp bằng tốt nghiệp;

c) Tên trường cấp bằng tốt nghiệp;

d) Tên bằng tốt nghiệp theo từng trình độ đào tạo (bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, bằng trung học nghề);

đ) Ngành, nghề đào tạo;

e) Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng tốt nghiệp;

g) Số định danh cá nhân theo căn cước công dân, căn cước hoặc Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

h) Ngày, tháng, năm sinh của người được cấp bằng tốt nghiệp;

i) Xếp loại tốt nghiệp (nếu có);

k) Địa danh, ngày tháng năm cấp bằng tốt nghiệp;

l) Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền ký bằng tốt nghiệp và đóng dấu theo quy định;

m) Số hiệu bằng, số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp;

n) Đối với các chương trình chất lượng cao được ghi cụm từ "chương trình chất lượng cao" phía dưới tên ngành, nghề đào tạo;

o) Các nội dung khác phù hợp quy định của pháp luật.

2. Hướng dẫn ghi một số nội dung chính trên bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, trung học nghề:

- a) Ngành, nghề đào tạo mà người học đã học được xác định theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV, bằng tiếng Việt;
- b) Họ tên của người được cấp bằng tốt nghiệp ghi theo giấy khai sinh hoặc Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;
- c) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh hoặc Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;
- d) Nếu người được cấp bằng tốt nghiệp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm b, c căn cứ vào hộ chiếu.

PHỤ LỤC III**MẪU BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

(Kèm theo Thông tư số /2025/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	
HÌNH QUỐC HUY	
BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG	

19 cm

13 cm

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

BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG⁽¹⁾

Họ và tên: ⁽²⁾ , Số định danh cá nhân: ⁽³⁾

Ngày, tháng, năm sinh: ⁽⁴⁾, Giới tính: ⁽⁵⁾, Dân tộc: ⁽⁶⁾

Học sinh trường: ⁽⁷⁾

Khóa thi: ⁽⁸⁾

Hội đồng thi: ⁽⁹⁾

.....⁽¹⁰⁾....., ngày tháng, năm⁽¹¹⁾

CHỨC DANH NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

Số hiệu: ⁽¹²⁾

Số vào sổ cấp bằng: ⁽¹³⁾

(Chữ ký, đóng dấu)

13 cm

19 cm

CÁCH GHI TRÊN BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

- (1) Đối với người được cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông là người nước ngoài, việc ghi các thông tin tại điểm (2), (4), (5), (6) căn cứ vào hộ chiếu.
- (2) Ghi đầy đủ họ, tên đệm và tên theo giấy khai sinh.
- (3) Ghi đầy đủ số định danh cá nhân theo căn cước công dân, căn cước hoặc Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
- (4) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh hoặc Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.
- (5) Ghi “Nam” hoặc “Nữ” theo giấy khai sinh.
- (6) Ghi theo giấy khai sinh.
- (7) Ghi tên trường người học đã học.
- (8) Ghi năm người học thi tốt nghiệp.
- (9) Ghi tên Hội đồng thi người học thi tốt nghiệp.
- (10) Ghi địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông đặt trụ sở chính.
- (11) Ghi ngày tháng năm cấp bằng.
- (12) Số hiệu: là số hiệu bằng.
- (13) Số vào sổ cấp bằng: là số ghi vào sổ gốc văn bằng.

PHỤ LỤC IV

NỘI DUNG GHI TRÊN CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

(Kèm theo Thông tư số /2025/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Tên chứng chỉ
2. Họ tên người được cấp chứng chỉ
3. Số định danh cá nhân người được cấp chứng chỉ
4. Ghi ngày, tháng, năm sinh người được cấp chứng chỉ
5. Nơi sinh người được cấp chứng chỉ
6. Giới tính người được cấp chứng chỉ (“Nam” hoặc “Nữ”)
7. Dân tộc của người được cấp chứng chỉ
8. Tên chương trình đào tạo/ bồi dưỡng (nếu có)
9. Hội đồng thi (Nếu người được cấp chứng chỉ dự thi lấy chứng chỉ)
10. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đóng trụ sở chính
11. Kết quả thi (các môn / phần/kỹ năng nếu có)
12. Ngày tháng năm cấp chứng chỉ
13. Số hiệu chứng chỉ
14. Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ
15. Tên cơ quan cấp chứng chỉ
16. Chức danh người ký chứng chỉ
17. Họ tên người ký chứng chỉ
18. Tình trạng chứng chỉ (đã được cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ... nếu có).

PHỤ LỤC V

DANH MỤC CÁC TRƯỜNG THÔNG TIN CHÍNH CẦN CẬP NHẬT TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Thông tư số /2025/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Đối với bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Tên bằng (Bằng tốt nghiệp phổ thông trung học, trung học phổ thông, tú tài...)
2. Họ tên người được cấp bằng
3. Số định danh cá nhân người được cấp bằng
4. Ghi ngày, tháng, năm sinh người được cấp bằng
5. Giới tính người được cấp bằng (“Nam” hoặc “Nữ”)
6. Dân tộc của người được cấp bằng
7. Tên trường người được cấp bằng đã học
8. Năm (hoặc niên khóa) tốt nghiệp
9. Hội đồng thi người được cấp bằng thi tốt nghiệp (Đối với bằng tốt nghiệp trung học phổ thông)
10. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp bằng đóng trụ sở chính
11. Ngày tháng năm cấp bằng
12. Số hiệu bằng
13. Số vào sổ gốc cấp bằng.
14. Tên cơ quan cấp bằng
15. Chức danh người ký bằng.
16. Họ tên người ký bằng.
17. Tình trạng văn bằng (đã được cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ... nếu có)

II. Đối với bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, bằng trung học nghề

1. Tên bằng theo từng trình độ đào tạo (bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, bằng trung học nghề...)
2. Ngành, nghề đào tạo
3. Họ tên của người được cấp bằng
4. Số định danh cá nhân người được cấp bằng
5. Ngày, tháng, năm sinh của người được cấp bằng
6. Xếp loại tốt nghiệp (nếu có)
7. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp bằng đóng trụ sở chính
8. Ngày tháng năm cấp bằng
9. Tên cơ quan cấp bằng
10. Chức danh của người ký bằng
11. Họ tên của người ký bằng
12. Số hiệu bằng
13. Số vào sổ gốc cấp bằng
14. Tình trạng văn bằng (đã được cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ... nếu có)
15. Ghi chú (Dùng để ghi chú thêm, ví dụ “chương trình chất lượng cao”, các thông tin khác).

III. Đối với văn bằng giáo dục đại học

1. Tên bằng theo từng trình độ đào tạo (bằng tiến sĩ, bằng thạc sĩ, bằng cử nhân, bằng bác sĩ, bằng kỹ sư...)
2. Ngành đào tạo
3. Chuyên ngành đào tạo

4. Họ tên của người được cấp bằng
5. Số định danh cá nhân người được cấp bằng
6. Ngày, tháng, năm sinh của người được cấp bằng
7. Xếp loại/ hạng tốt nghiệp (nếu có)
8. Trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam (đại học, thạc sĩ, tiến sĩ...)
9. Bậc trình độ (6, 7, 8,... Theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam)
10. Hình thức đào tạo
11. Ngày nhập học
12. Thời gian đào tạo
13. Tổng số tín chỉ tích lũy
14. Ngôn ngữ đào tạo
15. Số Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn hoặc luận án, ngày bảo vệ (đối với bằng thạc sĩ và bằng tiến sĩ)
16. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp bằng đóng trụ sở chính
17. Ngày tháng năm cấp bằng;
18. Tên cơ quan cấp bằng
19. Chức danh của người ký bằng
20. Họ tên của người ký bằng
21. Số hiệu bằng
22. Số vào sổ gốc cấp bằng
23. Tình trạng văn bằng (đã được cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ... nếu có)
24. Ghi chú (Dùng để ghi chú thêm, ví dụ “chương trình chất lượng cao”, các thông tin khác).

IV. Đối với chứng chỉ

1. Tên chứng chỉ
2. Họ tên người được cấp chứng chỉ
3. Số định danh cá nhân người được cấp chứng chỉ
4. Ghi ngày, tháng, năm sinh người được cấp chứng chỉ
5. Nơi sinh người được cấp chứng chỉ
6. Giới tính người được cấp chứng chỉ (“Nam” hoặc “Nữ”)
7. Dân tộc của người được cấp chứng chỉ
8. Tên chương trình đào tạo/ bồi dưỡng (nếu có)
9. Hội đồng thi (người được cấp chứng chỉ dự thi)
10. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đóng trụ sở chính
11. Kết quả thi (các môn / phần/kỹ năng nếu có)
12. Ngày tháng năm cấp chứng chỉ
13. Số hiệu chứng chỉ
14. Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ
15. Tên cơ quan cấp chứng chỉ
16. Chức danh người ký chứng chỉ
17. Họ tên người ký chứng chỉ
18. Tình trạng chứng chỉ (đã được cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ... nếu có).