

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

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

Số: 1517/QLCL-QLVBCC  
V/v cung cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

Hà Nội, ngày 05 tháng 12 năm 2019

Kính gửi:

- Các sở giáo dục và đào tạo;
- Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ tỉnh Bạc Liêu;
- Các trường cao đẳng, trung cấp.

Ngày 20/9/2019 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đã ban hành Quyết định số 2988/QĐ-BGDĐT về việc chuyển giao nhiệm vụ quản lý cung cấp phôi văn bằng, chứng chỉ (VBCC) từ Văn phòng về Cục Quản lý chất lượng (QLCL). Để việc cấp phát phôi VBCC đúng quy định, Cục QLCL đề nghị các đơn vị nhận phôi VBCC lưu ý:

1. Hồ sơ đề nghị cung cấp phôi văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo Quyết định 5599/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2010 và Quyết định 5225/QĐ-BGDĐT ngày 06/11/2015 cụ thể như sau:

a) Hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng cao đẳng, trung cấp gồm có:

- Giấy giới thiệu người đến nộp hồ sơ (nếu nhận trực tiếp);

- Công văn đề nghị cung cấp phôi bằng nêu rõ nội dung:

+ Nhu cầu về phôi bằng;

+ Số lượng phôi bằng đề nghị cấp;

+ Tình hình thực hiện nhiệm vụ đào tạo (nêu rõ chỉ tiêu đào tạo được Bộ GDĐT giao, thời gian đào tạo, địa điểm đào tạo và đối tượng đào tạo);

+ Số lượng phôi đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi phải hủy do ghi sai nội dung; số lượng phôi bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ (**có kèm biên bản hủy phôi**); số phôi còn tồn;

- Minh chứng số lượng sinh viên/học sinh tốt nghiệp;

- Họ tên, địa chỉ, số điện thoại và email của người nhận phôi văn bằng;

- Hình thức nhận phôi văn bằng (nhận trực tiếp hay nhận qua đường bưu điện);

b) Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông, phôi bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông gồm có:

- Giấy giới thiệu người đến nộp hồ sơ (nếu nhận trực tiếp);

- Công văn đề nghị cung cấp phôi văn bằng nêu rõ nội dung:

+ Số lượng học sinh tốt nghiệp và minh chứng kèm theo;

+ Số lượng phôi văn bằng đề nghị cung cấp;

+ Số lượng phôi đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi phải hủy do ghi sai nội dung; số lượng phôi bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ (**có kèm biên bản hủy phôi**); số phôi còn tồn;

- Họ tên, địa chỉ, số điện thoại và email của người nhận phôi văn bằng;
- Hình thức nhận phôi văn bằng (nhận trực tiếp hay nhận qua đường bưu điện).

c) Hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ gồm có:

- Giấy giới thiệu người đến nộp hồ sơ (nếu nhận trực tiếp);
- Công văn đề nghị cấp phôi chứng chỉ trong đó nêu rõ nội dung:

+ Số lượng phôi chứng chỉ đề nghị cung cấp;

+ Số lượng học viên/học sinh theo học, số lượng học viên/học sinh được cấp chứng chỉ;

+ Số lượng phôi đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi phải hủy do ghi sai nội dung; số lượng phôi bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ (**có kèm biên bản hủy phôi**); số phôi còn tồn;

- Họ tên, địa chỉ, số điện thoại và email của người nhận phôi văn bằng;
- Hình thức nhận phôi văn bằng (nhận trực tiếp hay nhận qua đường bưu điện);

Lưu ý:

- Công văn đề nghị cung cấp phôi chứng chỉ tin học, ngoại ngữ phải có ý kiến xác nhận của lãnh đạo cơ quan hoặc đơn vị quản lý trung tâm tin học ngoại ngữ;

- Hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh (GDQP&AN) bổ sung thêm minh chứng đối với các cơ sở giáo dục được tổ chức dạy, học và cấp chứng chỉ GDQP&AN.

## 2. Đối với chứng chỉ ngoại ngữ theo chương trình GDTX

Ngày 26/11/2019 Bộ GDĐT đã ban hành Thông tư số 20/2019/TT-BGDĐT về việc bãi bỏ các quy định về kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo chương trình giáo dục thường xuyên tại Quyết định số 30/2008/QĐ-BGDĐT ngày 06/6/2008 của Bộ trưởng GDĐT. Như vậy, từ ngày 15/01/2020 việc tổ chức kiểm tra cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo chương trình giáo dục thường xuyên (chứng chỉ A,B,C) sẽ chấm dứt.

Đề nghị các đơn vị tổng hợp việc tổ chức kiểm tra và cấp chứng chỉ các khóa đào tạo trong thời điểm chuyển tiếp báo cáo về Bộ (qua Cục QLCL) để xem xét, giải quyết nhằm đảm bảo quyền lợi người học.

## 3. Việc cung cấp phôi VBCC thực hiện như sau:

a) Đơn vị tiếp nhận xử lý hồ sơ đề nghị cung cấp phôi VBCC: Phòng Quản lý văn bằng, chứng chỉ - Cục QLCL;

b) Đơn vị cấp phát phôi VBCC: Trung tâm Công nhận văn bằng - Cục QLCL;

c) Hồ sơ đề nghị cung cấp phôi VBCC nộp theo một trong hai hình thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Phòng Quản lý văn bằng, chứng chỉ (Phòng 101 nhà D);

- Gửi qua bưu điện: Cục Quản lý chất lượng – 35 Đại Cồ Việt – Hai Bà Trưng – Hà Nội.

Trước khi nộp hồ sơ bằng một trong hai hình thức trên, đơn vị nhận phôi VBCC có thể gửi trước hồ sơ theo địa chỉ email: [phongqlvbcc@moet.gov.vn](mailto:phongqlvbcc@moet.gov.vn).

d) Thanh toán chi phí nhận phôi VBCC: Chi phí cung cấp phôi VBCC được thực hiện theo quy định hiện hành. Đơn vị nhận phôi VBCC thanh toán chi phí phôi VBCC bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản.

- Thanh toán bằng tiền mặt: Thanh toán trực tiếp tại Trung tâm công nhận văn bằng;

- Thanh toán chuyển khoản: Chuyển tiền theo thông tin sau:

Tên đơn vị hưởng: **Trung tâm công nhận văn bằng;**

Tài khoản số: **1221 000 193 4049;**

Ngân hàng: **BIDV chi nhánh Hà Thành – Hà Nội.**

e) Thông tin liên hệ:

- Về hồ sơ và thủ tục đề nghị cấp phôi VBCC: Phòng Quản lý văn bằng chứng chỉ - Cục QLCL, 35 Đại Cồ Việt, Quận Hai Bà Trưng, Hà Nội; điện thoại: 0243.868.5971;

- Về phôi VBCC và chi phí: Trung tâm Công nhận văn bằng, Cục QLCL, ngõ 30 Tạ Quang Bửu, Hai Bà Trưng, Hà Nội; điện thoại: 0243.868.3359.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, QLVBCC.

**CỤC TRƯỞNG**



**Mai Văn Trinh**