

Số: *1036* /VP-HC
V/v cung cấp phôi văn bằng,
chứng chỉ tại cơ quan Bộ GDĐT.

Hà Nội, ngày *14* tháng 10 năm 2016

Kính gửi:

- Các đại học, học viện;
- Các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp;
- Các sở giáo dục và đào tạo.

Để việc cung cấp phôi văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định tại Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân và Quyết định số 5225/QĐ-BGDĐT ngày 06/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc cung cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông, phôi chứng chỉ giáo dục thường xuyên và phôi chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo, đồng thời, tạo thuận lợi tối đa cho các đơn vị, Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị các sở giáo dục và đào tạo, đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục) một số nội dung sau:

1. Đối với việc cung cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và chứng chỉ giáo dục thường xuyên, chứng chỉ giáo dục quốc phòng-an ninh

Văn phòng Bộ đề nghị các đơn vị ưu tiên lựa chọn hình thức gửi hồ sơ và nhận phôi văn bằng, chứng chỉ (sau đây viết tắt là phôi VBCC) qua đường bưu điện, cụ thể như sau:

- Gửi hồ sơ qua đường bưu điện theo địa chỉ: Bộ Giáo dục và Đào tạo, số 35 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội; Trên phong bì ghi rõ: Hồ sơ đề nghị cung cấp phôi VBCC.

- Giao, nhận phôi VBCC: Phôi VBCC sẽ được Văn phòng Bộ gửi đến địa chỉ của đơn vị nhận phôi VBCC bằng hình thức chuyển phát nhanh có báo phát theo địa chỉ người nhận đã đăng ký trong hồ sơ;

- Đơn vị nhận phôi VBCC thanh toán chi phí mua phôi VBCC bằng hình thức chuyển khoản: Địa chỉ Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo, tài khoản số: 199.10000.667786 Ngân hàng Thương mại Cổ phần Đầu tư và Phát triển Việt

Nam - Chi nhánh Hồng Hà. *Khi chuyển tiền qua tài khoản đề nghị đơn vị nhận phôi VBCC ghi rõ tên đơn vị trả tiền và nội dung thanh toán trả tiền mua phôi VBCC (ghi rõ loại phôi nào);*

Trình tự, thủ tục giao nhận phôi VBCC qua đường bưu điện thực hiện theo đúng quy định tại Điều 11, Quyết định số 5225/QĐ-BGDĐT.

2. Đối với văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của cơ sở giáo dục đại học (trừ chứng chỉ Quốc phòng an ninh)

Theo quy định tại Điều 15, Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT: “Cơ sở giáo dục đại học tự chủ in phôi văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (trừ chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh), chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo”. Đối với cơ sở giáo dục đại học có nhu cầu đặt in phôi VBCC đề nghị liên hệ trực tiếp với Xưởng in, Văn phòng Bộ, địa chỉ 62 Phan Đình Giót, Thanh Xuân, Hà Nội, điện thoại 04.38680512 để ký hợp đồng in phôi VBCC theo quy định.

Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ và văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định tại Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TT Phạm Mạnh Hùng (để b/c);
- Chánh Văn phòng (để b/c);
- Lưu: VT, HC.

**KT.CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Đình Mạnh