

Số: **07** /2024/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày **02** tháng **5** năm 2024

THÔNG TƯ

Sửa đổi, bổ sung Điều 7 và thay thế Phụ lục II, Phụ lục III của Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam

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 Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung Điều 7 và thay thế Phụ lục II, Phụ lục III của Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Điều 7 và thay thế Phụ lục II, Phụ lục III của Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung Điều 7 như sau:

“Điều 7. Hồ sơ, trình tự, kết quả công nhận văn bằng

1. Người đề nghị công nhận văn bằng cung cấp các thông tin về văn bằng quy định tại Phụ lục I Thông tư này và tải hồ sơ lên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi chung là cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng) và thực hiện thanh toán lệ phí theo quy định.

2. Hồ sơ bao gồm:

a) Bản sao văn bằng hoặc bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng đề nghị công nhận kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt;

b) Bản sao phụ lục văn bằng hoặc bảng kết quả học tập kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt;

- c) Bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ có liên quan trực tiếp (nếu có);
- d) Minh chứng thời gian học ở nước ngoài (nếu có): Quyết định cử đi học và tiếp nhận của đơn vị quản lý lao động; hộ chiếu, các trang thị thực có visa, dấu xuất nhập cảnh phù hợp với thời gian du học hoặc giấy tờ minh chứng khác;
- đ) Văn bản ủy quyền xác minh thông tin về văn bằng (nếu đơn vị xác thực yêu cầu).

3. Việc tải hồ sơ lên cổng dịch vụ công trực tuyến như sau:

a) Trường hợp người đề nghị công nhận văn bằng có thông tin, minh chứng để xác thực trực tiếp từ cơ sở giáo dục cấp bằng hoặc cơ quan có thẩm quyền xác thực thì cung cấp thông tin, minh chứng để xác thực trực tiếp cho cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng đồng thời tải lên cổng dịch vụ công trực tuyến: bản quét (scan) các thành phần hồ sơ quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này (không cần chứng thực bản sao điện tử từ bản chính); chứng thực bản sao điện tử từ bản chính các thành phần hồ sơ quy định tại điểm c, điểm d khoản 2 Điều này;

b) Trường hợp người đề nghị công nhận văn bằng không có thông tin, minh chứng để xác thực trực tiếp thì thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính các hồ sơ quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều này, kèm theo văn bản ủy quyền xác minh thông tin về văn bằng (nếu đơn vị xác thực yêu cầu) và tải lên cổng dịch vụ công trực tuyến;

c) Trường hợp không tải hồ sơ lên cổng dịch vụ công trực tuyến, người đề nghị công nhận văn bằng nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng các hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng có trách nhiệm trả kết quả công nhận văn bằng cho người đề nghị công nhận văn bằng. Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.

5. Kết quả công nhận văn bằng được ghi trên giấy công nhận theo mẫu tại Phụ lục II và Phụ lục III Thông tư này. Trường hợp văn bằng không đủ điều kiện công nhận hoặc quá thời hạn quy định tại khoản 4 Điều này mà không đủ căn cứ xác minh thông tin về văn bằng, cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng phải trả lời bằng văn bản hoặc thư điện tử cho người đề nghị công nhận văn bằng. Trường hợp không xác định được mức độ tương đương của văn bằng với trình độ đào tạo quy định tại Khung trình độ quốc gia Việt Nam, cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng cung cấp thông tin và công nhận giá trị của văn bằng theo hệ thống giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính.

6. Cơ quan có thẩm quyền công nhận bằng lập sổ cấp giấy công nhận, trong đó ghi các thông tin về: họ tên, ngày tháng năm sinh của người được công nhận văn bằng; tên cơ sở giáo dục cấp bằng; hình thức đào tạo; trình độ tương đương

với Khung trình độ quốc gia Việt Nam hoặc trình độ theo hệ thống giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính; số vào sổ cấp giấy công nhận.

7. Cơ sở giáo dục đại học tự đánh giá văn bằng để sử dụng trong hoạt động đào tạo lập hồ sơ đánh giá văn bằng và lưu trữ theo quy định.”.

2. Thay thế Phụ lục II và Phụ lục III.

Điều 2. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với hồ sơ đề nghị công nhận văn bằng đã nộp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành thì được áp dụng theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 11 năm 2024.

2. 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 các đại học, học viện; hiệu trưởng các trường đại học; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo Trung ương;
- UB VHGD của Quốc hội;
- Hội đồng Quốc gia Giáo dục và Phát triển nhân lực;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Kiểm toán nhà nước;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Công báo;
- Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cổng TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Vụ PC, Cục QLCL.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Hoàng Minh Sơn

Phụ lục II
MẪU GIẤY CÔNG NHẬN

(Kèm theo Thông tư số 07/2024/TT-BGDĐT
ngày 02 tháng 5 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

..... (1)
..... (2)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CÔNG NHẬN

I. Thông tin người đề nghị công nhận văn bằng/chứng nhận

Họ và tên: (3)
Sinh ngày.....tháng.....năm.....

II. Thông tin văn bằng/chứng nhận được công nhận

Văn bằng/chứng nhận của..... (4) cấp năm..... (5)
Cho..... (6)
Do..... (7)
Là văn bằng/chứng nhận..... (8)
Thời gian đào tạo/tín chỉ: (9)
Hình thức đào tạo: (10)
Nhận xét: (11)
Địa chỉ cổng thông tin điện tử truy cập để kiểm tra:..... (12)

..... (13), ngày..... tháng... năm

..... (14)

Số vào sổ cấp giấy công nhận:... (15)

Phụ lục III

HƯỚNG DẪN GHI NỘI DUNG TRÊN GIẤY CÔNG NHẬN

(Kèm theo Thông tư số 04 /2024/TT-BGDDT

ngày 02 tháng 5 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- (1) Ghi tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng.
- (2) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng.
- (3) Ghi họ tên người đề nghị công nhận văn bằng/chứng nhận.
- (4) Ghi tên cơ sở giáo dục nước ngoài cấp văn bằng/chứng nhận và tên nước nơi cơ sở giáo dục đó đặt trụ sở chính.
- (5) Ghi năm văn bằng/chứng nhận được cấp.
- (6) Ghi họ tên người được cấp văn bằng/chứng nhận nếu có minh chứng xác thực trực tiếp từ cơ sở giáo dục cấp văn bằng/chứng nhận hoặc cơ quan có thẩm quyền xác thực văn bằng/chứng nhận.
- (7) Ghi tên cơ sở giáo dục thực hiện đào tạo và tên nước nơi cơ sở giáo dục đó đặt trụ sở chính (nếu có).
- (8) Ghi tên văn bằng/chứng nhận theo hệ thống giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính.
- (9) Ghi số năm đào tạo hoặc số tín chỉ (không áp dụng đối với bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông).
- (10) Ghi hình thức đào tạo nếu đủ minh chứng xác định (không áp dụng đối với bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông).
- (11) Ghi các thông tin sau: cấp học, trình độ đào tạo tương đương theo hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam hoặc Khung trình độ quốc gia Việt Nam hoặc theo hệ thống giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính; trình độ đào tạo kế tiếp mà người có văn bằng/chứng nhận được tiếp cận (nếu xác định được); lĩnh vực đào tạo (nếu xác định được) và các nhận xét khác (nếu có).
- (12) Ghi địa chỉ cổng thông tin điện tử truy cập để kiểm tra tính xác thực của giấy công nhận.
- (13) Ghi tên tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng đóng trụ sở.
- (14) Ghi chức danh của người có thẩm quyền công nhận văn bằng.
- (15) Ghi số vào sổ cấp giấy công nhận theo quy định của cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng.