

Số: *119* /PGDDĐT

Vĩnh Bảo, ngày *03* tháng 3 năm 2022

V/v hướng dẫn bảo quản, sử dụng, cấp
phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở
huyện Vĩnh Bảo

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường TH&THCS, THCS.

Căn cứ Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS), bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT), 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 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT (Quy chế TT số 21/2019);

Căn cứ Quyết định số 821/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định về quản lý việc in, cấp phôi bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT và phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện Quyết định số 111/QĐ-SGDĐT ngày 01/02/2022 của Sở GD&ĐT về việc ban hành Quy chế bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi; bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở GD&ĐT Hải Phòng (Quyết định số 111/QĐ-SGDĐT), Phòng GD&ĐT hướng dẫn bảo quản, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở huyện Vĩnh Bảo như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Hướng dẫn này quy định về sử dụng, bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS, cấp lại bằng sao tốt nghiệp THCS.
- Phạm vi áp dụng đối với Phòng GD&ĐT các trường THCS huyện Vĩnh Bảo.

2. Mục đích

Quy định hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện thống nhất việc quản lý phôi bằng tốt nghiệp của phòng GD&ĐT và các trường THCS nhằm bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định theo Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THCS tại Quy chế TT số 21/2019 và Quyết định số 111/QĐ-SGDĐT.

3. Nguyên tắc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp

- Bằng tốt nghiệp được quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho Phòng GD&ĐT và các trường THCS.
- Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng bằng tốt nghiệp.
- Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng.

21/2019, Quyết định số 111/QĐ-SGDĐT và văn bản hướng dẫn này.

- Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cho người học: kiểm tra, rà soát đúng đối tượng, đảm bảo chính xác các thông tin đăng ký và yêu cầu người đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THCS, đọc kỹ và ký xác nhận các thông tin về hộ khẩu, nơi sinh, kết quả học tập trước khi nộp dữ liệu, báo cáo về Phòng GD&ĐT in nội dung lên văn bằng tốt nghiệp THCS; in, hoàn thiện và cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời (in theo mẫu quy định tại PHỤ LỤC II) cho người được công nhận tốt nghiệp sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp.

- Hằng năm, trong phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, nhân viên phụ trách quản lý, cấp phát văn bằng và có sự luân chuyển theo đúng quy định.

- Thực hiện việc bảo quản, lưu giữ văn bằng chưa phát cho người học theo quy định tại mục 3/III.

IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Trước ngày 10 tháng 12 hằng năm, các trường THCS báo cáo về Phòng GD&ĐT qua Đ/c Hoàng Văn Phục - Chuyên viên Phòng GD&ĐT:

1. Số lượng bằng tốt nghiệp đã cấp trong năm (theo PHỤ LỤC III);
2. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng trên cổng thông tin điện tử Sở GD&ĐT.

V. KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Phòng GD&ĐT tiến hành kiểm tra quy trình xét tốt nghiệp THCS, việc bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS áp dụng tại các đơn vị và quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân.

Nhận được văn bản này, Trưởng phòng GD&ĐT huyện yêu cầu Hiệu trưởng các trường TH&THCS, THCS nghiêm túc triển khai, quán triệt đến cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ trách cấp phát văn bằng thực hiện nghiêm túc Quy chế TT 21/2019, Quyết định số 111/QĐ-SGDĐT và văn bản hướng dẫn này./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Lãnh đạo, CV PGD;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG
PHÒNG
GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO
Đoàn Văn Thành



II. QUY CHẾ BẢO QUẢN, SỬ DỤNG BẰNG TỐT NGHIỆP

1. Trách nhiệm của hiệu trưởng trong việc quản lý phôi bằng

- Ban hành quy chế về bảo quản, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp, trong đó quy định rõ trách nhiệm của cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;
- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị để bảo quản bằng tốt nghiệp;
- Lập hồ sơ quản lý việc cấp, sử dụng, phôi bằng;
- Chỉ đạo, thực hiện kiểm tra việc sử dụng, hồ sơ cấp phát phôi bằng;

2. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

- Lập sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp theo mẫu quy định (PHỤ LỤC I), trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

- Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp 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; đảm bảo phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng năm cấp. Mỗi số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp ghi duy nhất trên một bằng tốt nghiệp.

- Trường hợp bằng tốt nghiệp đã được Trường phòng GD&ĐT ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, nhà trường phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương và báo cáo ngay lên Phòng GD&ĐT.

3. Bảo quản phôi bằng tốt nghiệp

- Các đơn vị có trách nhiệm bảo đảm cơ sở vật chất trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản, lưu giữ phôi bằng tốt nghiệp và hồ sơ cấp phát bằng tốt nghiệp.

- Việc quản lý, bảo quản, lưu giữ phôi bằng tốt nghiệp phải bảo đảm chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát:

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của phòng GD&ĐT

- Thực hiện đầy đủ các thẩm quyền đã phân cấp và các nội dung quy định tại Quy chế TT 21/2019, Quyết định số 111/QĐ-SGD&ĐT và văn bản hướng dẫn này.

- Quản lý việc sử dụng phôi bằng tốt nghiệp THCS đã được cấp phát và chịu trách nhiệm cấp bằng tốt nghiệp THCS và cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS theo thẩm quyền.

- Báo cáo Sở GD&ĐT số lượng phôi bằng đã sử dụng và bằng tốt nghiệp đã cấp trong năm.

- Chỉ đạo các trường THCS xét công nhận tốt nghiệp THCS; hướng dẫn các trường THCS in, hoàn thiện và cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời cho người được công nhận tốt nghiệp sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng các trường TH&THCS, THCS

- Tổ chức thực hiện và chấp hành nghiêm túc, đúng, đầy đủ các quy định về quản lý và phát văn bằng cho người học đã đăng ký dự thi, xét công nhận tốt nghiệp tại đơn vị.

- Thực hiện đầy đủ các nội dung có liên quan đã nêu tại của Quy chế TT





PHỤ LỤC I

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

(Kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN CẤP VẪN BẰNG

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày .. tháng ... năm

Năm tốt nghiệp:

Học sinh tương:

Hình thức học:

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ghi chú

Địa danh, ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VẪN BẰNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

UBND HUYỆN VĨNH BẢO
TRƯỜNG.....

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

Số: /.....

....., ngày tháng ... năm 202...

PHỤ LỤC II

**GIẤY CHỨNG NHẬN
TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ**

(Tạm thời)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS.....

CHỨNG NHẬN

Họ và tên học sinh :

Ngày sinh: Dân tộc:.....

Nơi sinh: Giới tính:.....

Đã được công nhận tốt nghiệp THCS theo Quyết định số:
của

Xếp loại tốt nghiệp:

Giấy chứng nhận tạm thời có giá trị trong thời gian 01 năm chờ cấp bằng tốt nghiệp
THCS chính thức./.

....., ngày ... tháng ... năm 20..

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên và đóng dấu)



UBND HUYỆN VINH BẢO
TRƯỜNG.....

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

Số: /.....

....., ngày tháng ... năm 202...

BÁO CÁO

Kết quả trả bằng tốt nghiệp trung học cơ sở năm

Kính gửi:.....

Thực hiện, Trường THCS.....

Báo cáo kết trả phôi bằng tốt nghiệp THCS, năm, cụ thể:

Tổng số thí sinh đỗ tốt nghiệp THCS	Tổng số bằng đã cấp cho thí sinh đỗ tốt nghiệp	Tổng số bằng chưa cấp	Ghi chú

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

