

QUY ĐỊNH VỀ CẤP, TRẢ VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

1. Nguyên tắc quản lý và cấp, trả văn bằng tốt nghiệp THCS.

- a. Văn bằng được cấp, trả cho người học sau khi được Trường phòng GD – ĐT ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS.
- b. Trước khi trả bằng tốt nghiệp THCS cho người học, cán bộ văn thư phải vào Sổ quản lý văn bằng đầy đủ theo qui định.
- c. Cán bộ văn thư phải nêu rõ qui định: **“Bản chính văn bằng, chứng chỉ chỉ cấp một lần, không cấp lại”** để người được cấp, trả văn bằng biết, có ý thức bảo quản văn bằng tốt nghiệp THCS được tốt.
- d. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong việc cấp, trả và sử dụng văn bằng tốt nghiệp THCS vào các mục đích vi phạm pháp luật.

2. Thủ tục cấp, trả văn bằng tốt nghiệp THCS.

a. Người học đến nhận văn bằng tốt nghiệp phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Người học được cấp, trả văn bằng tốt nghiệp trực tiếp đến văn phòng nhà trường, nhận bằng và kí tên vào Sổ quản lý, cấp phát văn bằng do cán bộ văn thư hướng dẫn.

- Khi đi mang theo chứng minh nhân dân

b. Các trường hợp đặc biệt:

- Trường hợp người học có sự thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính thì cần phải có Quyết định của cơ quan chức năng.

- Trường hợp người học có sự thay đổi do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn thì phải có Giấy khai sinh.

c. Người học vì lý do nào đó phải nhờ người khác lấy hộ, cần phải có giấy tờ sau:

- Chứng minh thư nhân dân của người được ủy quyền

- Chứng minh nhân dân của người lấy bằng

3. Thời gian và địa điểm nhận văn bằng sau khi tốt nghiệp:

- **Thời gian:** Người học đến nhận bằng tốt nghiệp THCS vào các sáng thứ 3,4 trong tuần(từ 8h00 đến 10h00), trừ ngày nghỉ lễ, thứ 7 và chủ nhật.

- **Địa điểm:** Phòng Văn thư – Thư viện nhà trường (gặp đồng chí Nguyễn Thị Xuyên - 0349721187).

Lưu ý: Nhà trường sẽ không giải quyết cấp phát văn bằng cho những trường hợp không đúng các quy định nêu trên.

TM. BAN GIÁM HIỆU