

Số: /SGDDT-QLCL

Hải Phòng, ngày tháng 9 năm 2025

V/v hướng dẫn in, giao bằng
tốt nghiệp THPT năm 2025

Kính gửi:

- Các trường trung học phổ thông, trường phổ thông nhiều cấp có cấp trung học phổ thông;
- Các trung tâm GDTN - GDTX, Trung tâm GDTX Hải Phòng, Trung tâm GDTX - Ngoại ngữ, tin học Hải Dương;
- Trường Trung cấp Văn hóa, Nghệ thuật và Du lịch Hải Phòng.

Thực hiện Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Thực hiện nhiệm vụ công tác quản lý chất lượng, Sở GDĐT hướng dẫn các đơn vị thực hiện việc in, giao bằng tốt nghiệp THPT năm 2025 như sau :

1. Đối với trường THPT, trung tâm

- Thành lập tổ kiểm tra, rà soát thông tin, quản lý bằng tốt nghiệp THPT của đơn vị mình **trước ngày 26/9/2025**, trong đó Tổ trưởng là thủ trưởng đơn vị;

- Thực hiện công tác kiểm tra, rà soát thông tin của học sinh trước khi in bằng. Kết quả kiểm tra, rà soát được thể hiện bằng biên bản, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị. Trong trường hợp đề nghị sửa thông tin cần nêu rõ nguyên nhân, trách nhiệm của những người liên quan và minh chứng kèm theo đề nghị sửa.

- Cử 02 cán bộ (01 Văn thư, 01 cán bộ Công nghệ thông tin) thực hiện việc rà soát, đối chiếu thông tin và in bằng tại Sở GDĐT. Khi đi mang theo các giấy tờ, vật dụng sau:

- + Giấy giới thiệu cán bộ thực hiện nhiệm vụ;
- + Bản photocopy thẻ căn cước công dân;
- + Quyết định thành lập Tổ kiểm tra, rà soát thông tin thí sinh được cấp bằng tốt nghiệp THPT năm 2025 và Biên bản kiểm tra, rà soát thông tin thí sinh được cấp bằng tốt nghiệp THPT năm 2025;
- + Tờ trình đề nghị chỉnh sửa thông tin học sinh (nếu có);
- + Hòm tôn có kích thước đủ để đựng bằng của đơn vị (hòm có khóa, ghi rõ tên đơn vị trên hòm).

- Nhận phôi bằng tại Phòng Quản lý chất lượng đúng bằng số lượng học sinh tốt nghiệp năm 2025 của đơn vị.

- Thực hiện các công việc tại Sở như: In bằng, ghi số hiệu bằng vào sổ gốc, viết bản cam kết về việc thực hiện đúng quy định in bằng, tiếp nhận, quản lý số lượng bằng; ký biên bản bàn giao bằng.

Lưu ý: Bản chính bằng tốt nghiệp THPT chỉ cấp một lần, vì vậy các đơn vị cần tổ chức kiểm tra rà soát kỹ, nếu phát hiện sai sót cần báo cáo kịp thời về Phòng QLCLGD trước khi tổ chức in bằng. Trường hợp còn sai sót sau khi đã in bằng, thủ trưởng các đơn vị phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

2. Phòng Quản lý chất lượng

- Kiểm tra lại tính chính xác của các thông tin trong dữ liệu tốt nghiệp trước và trong quá trình in bằng.

- Quản lý, cấp phát và tổ chức in bằng đảm bảo an toàn, chính xác, đúng số lượng và thời gian quy định.

- Kiểm đủ số lượng bằng trước khi trình Giám đốc Sở ký.

- Thực hiện các khâu giao, nhận bằng tốt nghiệp cho các đơn vị theo đúng quy định.

3. Thời gian, địa điểm in bằng

3.1. Thời gian in: Từ ngày 26/9/2025 (*thời gian cụ thể cho từng trường theo phụ lục đính kèm*).

3.2. Địa điểm in: Phòng Quản lý chất lượng, Sở GDĐT.

Nhận được công văn, Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện, đảm bảo thời gian./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, QLCL.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Hồng Quân