

Số: /QĐ-SGDĐT

Hải Phòng, ngày tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi; bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT Hải Phòng

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 3426/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng;

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 GDĐT (sau đây gọi tắt là Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ);

Căn cứ Quyết định số 821/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 1116/QĐ-SGDĐT ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Giám đốc Sở GD&ĐT Hải Phòng đã ban hành.

Điều 3. Chánh văn phòng, trưởng phòng thuộc Sở, trưởng phòng GDĐT các quận, huyện, hiệu trưởng các trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học; Thủ trưởng các đơn vị, cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài (có cấp bằng tốt nghiệp THCS, THPT của Việt Nam cho người học), hiệu trưởng các trường THCS; giám đốc các trung tâm giáo dục thường xuyên, giám đốc các trung tâm ngoại ngữ, tin học trên địa bàn thành phố Hải Phòng, thủ trưởng các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ GDĐT (để báo cáo);
- Ban Giám đốc;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, KTKĐ.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Kiệt

QUY CHẾ

Bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi; bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân trên địa bàn thành phố Hải Phòng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm 2022 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ; bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT và chứng chỉ, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình THPT (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ) trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Thủ tục đăng ký, phân phối, giao nhận phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Sở GDĐT.

2. Quy chế này áp dụng đối với Sở GDĐT, phòng GDĐT các quận, huyện, trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học; các cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài (có cấp bằng tốt nghiệp THCS, THPT của Việt Nam cho người học), các trường THCS; các trung tâm giáo dục thường xuyên (GDTX), các trung tâm ngoại ngữ, tin học, đơn vị tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích

Quy chế quy định hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện thống nhất việc quản lý phôi văn bằng, phôi chứng chỉ, văn bằng và chứng chỉ tại Sở GDĐT, phòng GDĐT và các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố Hải Phòng nhằm bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định theo Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng được quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các phòng GDĐT và các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT.

2. Văn bằng được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, CẤP PHÁT PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 4. Đăng ký mua, cấp phát phôi bằng tốt nghiệp THCS, THPT

1. Đăng ký mua phôi, nhận phôi bằng tốt nghiệp THCS
 - a) Đăng ký mua phôi:
 - Ngay sau khi xét công nhận tốt nghiệp THCS, phòng GDĐT các quận, huyện lập tờ trình đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp THCS (bao gồm cả số học sinh, học viên tốt nghiệp THCS của trường phổ thông nhiều cấp học, các trung tâm GDTX trên địa bàn).
 - Sở GDĐT tổng hợp và trình Bộ GDĐT đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp THCS, phôi bằng tốt nghiệp THPT.
 - b) Kinh phí mua phôi và vận chuyển theo thông báo của Bộ GDĐT.
 - c) Thủ tục, thời gian cấp phát phôi bằng: Ngay sau khi kết thúc việc xét tốt nghiệp THCS, phòng GDĐT báo cáo công tác xét công nhận tốt nghiệp, danh sách người học được công nhận tốt nghiệp và hồ sơ đăng ký cấp phát phôi bằng của đơn vị về Sở GDĐT (Phòng KT-KĐCLGD nhận).
 - d) Hồ sơ đăng ký cấp phát, nhận phôi bằng tốt nghiệp THCS
 - Hồ sơ đăng ký:
 - + Báo cáo Kết quả sử dụng phôi bằng tốt nghiệp THCS năm liền trước (theo phụ lục 1);
 - + Quyết định thành lập hội đồng xử lý, hủy bỏ phôi bằng tốt nghiệp THCS và biên bản hủy phôi (nếu có);
 - + Tờ trình đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp THCS của phòng GDĐT ghi rõ nhu cầu về phôi bằng, số lượng đề nghị cấp (theo phụ lục 2);
 - + Giấy báo chuyển tiền mua phôi bằng tốt nghiệp THCS.
 - đ) Hình thức giao nhận: Sở GDĐT giao phôi bằng tốt nghiệp THCS trực tiếp cho cán bộ phụ trách của phòng GDĐT (người nhận mang theo giấy giới thiệu của cơ sở giáo dục và chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân).
2. Mua phôi bằng tốt nghiệp THCS, THPT từ Bộ GDĐT
 - a) Căn cứ kết quả công nhận tốt nghiệp THPT, đăng ký mua phôi bằng tốt nghiệp THCS của các phòng GDĐT, Phòng KT-KĐCLGD tổng hợp thông tin và chuyển cho Văn phòng, Văn phòng có trách nhiệm liên hệ với Bộ GDĐT để mua phôi và phối hợp, thực hiện vận chuyển, nhận phôi bằng tốt nghiệp THCS, THPT.
 - b) Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở GDĐT có trách nhiệm chuẩn bị về kinh phí và thanh toán theo quy định với Bộ GDĐT.

Điều 5. Đăng ký mua, cấp phôi chứng chỉ ứng dụng CNTT

1. Đăng ký mua phôi chứng chỉ ứng dụng CNTT

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả sát hạch cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT của Sở GDĐT, đơn vị sát hạch có văn bản đề nghị Sở GDĐT cấp phôi chứng chỉ ứng dụng CNTT của đơn vị, nêu rõ nội dung: số lượng phôi chứng chỉ đề nghị cấp, số lượng thí sinh được cấp chứng chỉ, số lượng phôi chứng chỉ đã được cấp đợt trước, số lượng phôi chứng chỉ đã sử dụng để cấp cho thí sinh, số lượng phôi chứng chỉ phải hủy do ghi sai nội dung, số lượng phôi chứng chỉ bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ (kèm theo biên bản hủy phôi); số phôi chứng chỉ chưa sử dụng (Phòng GDTX-CN&ĐH nhận). Phòng GDTX-CN&ĐH tổng hợp thông tin và chuyển cho Văn phòng, Văn phòng có trách nhiệm liên hệ với Bộ GDĐT mua phôi và phối hợp thực hiện vận chuyển, nhận phôi chứng chỉ.

2. Hình thức giao nhận phôi chứng chỉ: Sở GDĐT (Phòng GDTX-CN&ĐH) bàn giao trực tiếp phôi chứng chỉ cho cán bộ phụ trách nhận phôi của đơn vị sát hạch (người nhận phôi chứng chỉ phải có Giấy giới thiệu của đơn vị nhận phôi).

3. Chi phí cấp phôi chứng chỉ

Sau khi nhận Công văn thông báo về việc cung cấp phôi chứng chỉ của Cục Quản lý chất lượng (Bộ GDĐT), Sở GDĐT sẽ có thông báo các đơn vị sát hạch thanh toán tiền mua phôi chứng chỉ (bằng tiền mặt hoặc hình thức chuyển khoản).

Điều 6. Sử dụng, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

2. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, in sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi hoặc bị mất thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 11 của Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ (Ban hành kèm theo Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo). Sau đây gọi tắt là Quy chế TT 21/2019.

3. Việc quản lý, sử dụng, cấp phát phôi bằng tốt nghiệp THPT tại cơ quan Sở GDĐT giao cho Phòng KT&KĐCLGD thực hiện theo hướng dẫn tại Quy chế TT 21/2019 và Quy chế này.

4. Việc quản lý, sử dụng phôi bằng tốt nghiệp THCS

Trưởng phòng GDĐT các quận, huyện ban hành quy chế về bảo quản, sử dụng phôi bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THCS trên địa bàn theo quy định tại Điều 12 và Điều 13 của Quy chế TT 21/2019. Việc quản lý, cấp bằng tốt nghiệp THCS đối với trường có nhiều cấp học, trung tâm GDTX trên địa bàn quận, huyện được áp dụng như các trường THCS trực thuộc quận, huyện.

a) Sở GDĐT nhận phôi bằng tốt nghiệp THCS từ Bộ GDĐT, thực hiện cấp phát phôi bằng tốt nghiệp THCS cho các phòng GDĐT trên địa bàn toàn thành phố theo văn bản đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp THCS của các phòng GDĐT. Phòng GDĐT nhận phôi bằng tốt nghiệp THCS từ Sở GDĐT.

b) Việc quản lý, sử dụng, cấp phát phôi chứng chỉ ứng dụng CNTT
Phòng GDTX-CN&ĐH, Sở GDĐT nhận phôi chứng chỉ ứng dụng CNTT từ Bộ GDĐT, thực hiện cấp phát phôi chứng chỉ ứng dụng CNTT cho các đơn vị sát hạch theo đề nghị của các đơn vị sát hạch.

Điều 7. Thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ

Các đơn vị thực hiện theo khoản 3 Điều 11 của Quy chế TT 21/2019.

Điều 8. Bảo quản phôi và văn bằng, chứng chỉ

1. Các đơn vị có tên tại khoản 2 Điều 1 của Quy chế này có trách nhiệm bảo đảm cơ sở vật chất trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản, lưu giữ phôi văn bằng, chứng chỉ; bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát phôi, văn bằng, chứng chỉ.

a) Việc quản lý, bảo quản, lưu giữ phôi văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm chặt chẽ theo quy định tại Điều 11 của Quy chế TT 21/2019.

b) Tại cơ quan Sở GDĐT, sau khi Văn phòng mua phôi văn bằng, chứng chỉ, giao cho Phòng KT&KĐCLGD chịu trách nhiệm việc bảo quản, lưu giữ phôi bằng tốt nghiệp THPT, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục THPT; giao Phòng GDTX-CN&ĐH bảo quản phôi chứng chỉ ứng dụng CNTT. Trưởng phòng được giao nhiệm vụ có trách nhiệm phân công cụ thể cá nhân người quản lý bảo quản, lưu trữ phôi và bảo quản, lưu giữ sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp THPT.

2. Cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản, lưu giữ

a) Khu vực bảo quản, lưu giữ phải đảm bảo trang thiết bị phòng chống cháy nổ, đủ diện tích, đáp ứng các yêu cầu về môi trường và an toàn.

b) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản, lưu giữ gồm: tủ, giá, kệ, bàn ghế, máy điều hòa, máy hút mùi, quạt thông gió, thuốc chống ẩm mốc và thuốc phòng chống các sinh vật gây hại.

3. Kiểm tra định kỳ việc bảo quản phôi, bảo quản văn bằng, chứng chỉ

a) Định kỳ hằng tháng, kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi, bảo quản văn bằng, chứng chỉ.

b) Định kỳ hằng quý kiểm tra tình trạng bảo quản phôi, bảo quản văn bằng, chứng chỉ.

c) Định kỳ hằng năm phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các phương tiện được trang bị bảo quản phôi, bảo quản văn bằng, chứng chỉ.

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Sở GDĐT.

5. Thời hạn lưu giữ văn bằng, chứng chỉ (người học chưa nhận) và hồ sơ cấp phát đối với các đơn vị: vĩnh viễn.

Chương III

HOÀN THIỆN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 9. Hoàn thiện bằng tốt nghiệp THPT

1. Sở GDĐT có trách nhiệm hoàn thiện bằng tốt nghiệp THPT, các loại chứng chỉ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT

a) Phòng KT&KĐCLGD

- In thông tin người được cấp bằng tốt nghiệp THPT theo đúng thông tin trong danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp, đảm bảo các yêu cầu theo quy định của Bộ GDĐT về việc hoàn thiện bằng tốt nghiệp THPT; In sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 13 và Điều 19 của Quy chế TT 21/2019.

- Nhận lại bằng tốt nghiệp THPT từ Văn phòng sau khi đã được đóng dấu.

- Rà soát, đối chiếu các thông tin in trên bằng tốt nghiệp THPT với danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp; kiểm tra tính chính xác của các thông tin trên văn bằng đã hoàn thiện, số lượng bằng đã được in và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và các cơ quan theo quy định về độ chính xác của văn bằng trước khi bàn giao cho cơ sở giáo dục hoặc cấp phát cho người được nhận bằng.

- Báo cáo Giám đốc Sở về tình hình hoàn thiện bằng tốt nghiệp THPT, báo cáo nêu rõ số lượng bằng đã được hoàn thiện và đề nghị Giám đốc Sở cho phép bàn giao cho các đơn vị giáo dục để phát cho người học theo quy định.

b) Văn phòng

- Nhận bằng tốt nghiệp đã in thông tin từ Phòng KT&KĐCL

- Trình Giám đốc Sở ký, nhận lại bằng tốt nghiệp đã được ký để đóng dấu

- Bàn giao lại cho Phòng KT&KĐCL

Điều 10. Hoàn thiện bằng tốt nghiệp THCS

1. Phòng GDĐT chịu trách nhiệm hoàn thiện bằng tốt nghiệp THCS cho người học được công nhận tốt nghiệp trên địa bàn theo Quy chế quản lý, bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi; bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS do phòng GDĐT ban hành.

2. Lập sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS theo quy định tại Điều 13 và Điều 19 của Quy chế TT 21/2019.

Điều 11. Hoàn thiện chứng chỉ ứng dụng CNTT

Thủ trưởng các đơn vị sát hạch chịu trách nhiệm hoàn thiện chứng chỉ ứng dụng CNTT cho người học, lập Sổ gốc cấp chứng chỉ theo Quy chế về bảo quản, lưu giữ, sử dụng, hoàn thiện và cấp phát chứng chỉ ứng dụng CNTT do đơn vị ban hành và theo quy định tại Điều 12, Điều 13 và Điều 19 của Quy chế TT 21/2019.

Chương IV

CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 12. Bàn giao bằng tốt nghiệp THPT cho các cơ sở giáo dục và cấp bằng tốt nghiệp THPT cho người học

1. Sở GDĐT bàn giao bằng tốt nghiệp THPT đã hoàn thiện cho các cơ sở giáo dục.

a) Sau khi được Giám đốc Sở GDĐT cho phép, Phòng KT&KĐCLGD bàn giao bằng tốt nghiệp THPT đã hoàn thiện cho các đơn vị quản lý, lưu trữ, cấp phát cho người học đã tốt nghiệp THPT.

b) Hình thức giao nhận văn bằng: Các cơ sở giáo dục cử cán bộ phụ trách nhận trực tiếp tại Sở GDĐT (người nhận mang theo giấy giới thiệu của cơ sở giáo dục và chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân).

c) Cơ sở giáo dục sau khi nhận bằng tốt nghiệp THPT, các đơn vị, trường học tiến hành:

- Kiểm tra thông tin đã được in trên bằng tốt nghiệp THPT với thông tin trên danh sách công nhận tốt nghiệp THPT;

- Dùng bút bi ghi các thông tin của bằng tốt nghiệp THPT vào Sổ Đăng bộ.

Lưu ý: số vào sổ cấp bằng, số hiệu bằng (ghi đầy đủ cả phần chữ và các số) vào cột số hiệu bằng, ngày cấp. Trường hợp phát hiện sai sót các thông tin giữa danh sách công nhận tốt nghiệp và bằng tốt nghiệp, các cơ sở giáo dục báo cáo về sở GDĐT để kịp thời xử lý.

- Việc kiểm tra thông tin và ghi vào thông tin trên bằng tốt nghiệp THPT vào Sổ Đăng bộ thực hiện cho cả thí sinh tự do đã học lớp 12 tại cơ sở giáo dục mình đang quản lý.

2. Các cơ sở giáo dục quản lý bằng tốt nghiệp THPT (của người học chưa nhận bằng tốt nghiệp), tổ chức việc cấp phát bằng tốt nghiệp THPT cho người học đã công nhận tốt nghiệp theo Điều 4 của Quy chế TT 21/2019. Ghi chính xác và đủ các thông tin về số vào sổ cấp bằng, số hiệu phôi bằng vào Sổ Đăng bộ bảo quản và lưu trữ vĩnh viễn Sổ Đăng bộ, bằng tốt nghiệp THPT của người học chưa nhận.

3. Cơ sở giáo dục yêu cầu người nhận bằng tốt nghiệp THPT phải kiểm tra các thông tin ghi, in trên bằng tốt nghiệp và ký nhận vào cột ghi chú hoặc ngay dưới các thông tin Được cấp bằng ở Sổ Đăng bộ khi nhận bằng tốt nghiệp THPT.

Điều 13. Bàn giao bằng tốt nghiệp THCS cho các cơ sở giáo dục và người học

Trường phòng GDĐT quy định cụ thể trình tự, thủ tục giao, nhận bằng tốt nghiệp THCS giữa phòng GDĐT với cơ sở giáo dục có bậc học THCS đóng trên địa bàn thuộc quận, huyện; quy định cụ thể trách nhiệm bảo quản và phát văn bằng của

nhà trường; quy định cụ thể việc lưu trữ, bảo quản bằng tốt nghiệp THCS chưa phát cho người đã được công nhận tốt nghiệp.

Điều 14. Cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cho người học

Đơn vị sát hạch quản lý Sở gốc cấp chứng chỉ, tổ chức việc cấp phát chứng chỉ cho người học đã công nhận kết quả theo Điều 4 của Quy chế TT 21/2019; bảo quản, lưu trữ vĩnh viễn chứng chỉ ứng dụng CNTT của người đã được cấp chứng chỉ nhưng chưa nhận chứng chỉ ứng dụng CNTT; ghi đầy đủ chính xác các nội dung theo quy định tại Điều 13 Quy chế TT 21/2019, bảo quản và lưu trữ vĩnh viễn Sở gốc cấp chứng chỉ.

Điều 15. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS, THPT, bản sao chứng chỉ từ sổ gốc cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT

1. Phòng GDĐT cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS theo hướng dẫn theo Điều 27 của Quy chế TT 21/2019.
2. Sở GDĐT cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT theo hướng dẫn tại Điều 27 của Quy chế TT 21/2019.
3. Các đơn vị sát hạch cấp bản sao chứng chỉ ứng dụng CNTT cho người học tại đơn vị theo hướng dẫn tại Điều 27 của Quy chế TT 21/2019.

Điều 16. Chế độ báo cáo việc quản lý phôi, hoàn thiện văn bằng, chứng chỉ và quản lý văn bằng, chứng chỉ

Trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, các đơn vị, trường học báo cáo về Sở GDĐT:

1. Phòng GDĐT báo cáo về Sở GDĐT (Phòng KT&KĐCLGD nhận) số lượng phôi bằng tốt nghiệp THCS đã nhận, đã sử dụng (đã hoàn thiện), số lượng bằng tốt nghiệp THCS đã cấp trong năm;
2. Các trường THPT, trung tâm GDTX báo cáo về Sở GDĐT (Phòng KT&KĐCLGD nhận) số lượng bằng tốt nghiệp THPT đã cấp trong năm (ghi rõ số lượng của mỗi năm tốt nghiệp);
3. Các đơn vị sát hạch báo cáo về Sở GDĐT (Phòng GDTX-CN&ĐH nhận) số lượng phôi chứng chỉ ứng dụng CNTT đã nhận, số lượng chứng chỉ ứng dụng CNTT đã sử dụng (đã hoàn thiện); số lượng chứng chỉ ứng dụng CNTT đã cấp trong năm.
4. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử: Sở GDĐT, các phòng GDĐT và các đơn vị sát hạch thực hiện việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ theo Điều 26 của Quy chế TT 21/2019.

Chương V

TRÁCH NHIỆM ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 17. Trách nhiệm của Sở GDĐT

1. Thực hiện đầy đủ các thẩm quyền đã phân cấp và các nội dung có liên quan đã được nêu tại hướng dẫn tại của Quy chế TT 21/2019 và Quy chế này.
2. Hằng năm, hoàn hiện hồ sơ, thủ tục đăng ký với Bộ GDĐT số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ từng loại để cấp cho người học được công nhận tốt nghiệp.

Điều 18. Trách nhiệm các đơn vị thuộc Sở GDĐT

1. Phòng KT&KĐCLGD
 - a) Tiếp nhận, xử lý các thông tin liên quan về văn bằng: chỉnh sửa nội dung văn bằng, cấp bản sao văn bằng, xác minh tính xác thực của văn bằng khi có yêu cầu, thu hồi và hủy bỏ văn bằng thuộc thẩm quyền của Giám đốc sở GDĐT; chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện các báo cáo về văn bằng với các cấp có thẩm quyền.
 - b) Trực tiếp nhận phôi, in thông tin người được cấp bằng tốt nghiệp THPT theo đúng nội dung trong dữ liệu gốc; hằng năm, trong phân công nhiệm vụ của Phòng có phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, chuyên viên phụ trách quản lý, cấp phát văn bằng và có sự luân chuyển theo đúng quy định.
 - c) Rà soát, đối chiếu các thông tin in trên văn bằng với Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp; kiểm tra tính chính xác của các thông tin trên văn bằng đã hoàn thiện, số lượng bằng đã được in và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và các cơ quan theo luật định về độ chính xác của bằng trước khi phát hành.
 - d) Báo cáo Giám đốc Sở bằng văn bản về tình hình hoàn thiện văn bằng và đề nghị Giám đốc Sở cho phép bàn giao bằng tốt nghiệp THPT cho các đơn vị giáo dục để phát cho người học theo quy định.

2. Phòng GDTX-CN&ĐH

- a) Tiếp nhận, xử lý các thông tin liên quan đến chứng chỉ ứng dụng CNTT; chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện các báo cáo về chứng chỉ với các cấp có thẩm quyền.
- b) Trực tiếp nhận phôi chứng chỉ ứng dụng CNTT từ Bộ GDĐT và cấp phát theo đúng quy định; hằng năm, trong phân công nhiệm vụ của Phòng có phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, chuyên viên phụ trách quản lý, cấp phát chứng chỉ và có sự luân chuyển theo đúng quy định.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Kiểm soát, đôn đốc việc nộp chi phí mua phôi văn bằng, chứng chỉ, đảm bảo có đủ nguồn chi cho việc nộp trả chi phí mua phôi văn bằng, chứng chỉ với Bộ GDĐT; thực hiện việc chuyển trả chi phí mua phôi văn bằng, chứng chỉ đúng theo quy định hiện hành của pháp luật. Kinh phí bảo quản, lưu trữ phôi và chi phí khác liên quan đến quản lý VBCC

4. Văn phòng Sở

a) Trực tiếp mua phôi văn bằng, chứng chỉ từ Bộ GDĐT, bàn giao cho các Phòng KT&KĐCLGD và Phòng GDTX-CN&ĐH.

b) Lập sổ theo dõi số lượng phôi văn bằng chứng chỉ.

c) Đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất bảo quản, lưu giữ phôi và bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ được quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy chế này.

5. Thanh tra Sở

Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra việc bảo quản, lưu trữ, sử dụng văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

6. Các phòng chuyên môn có liên quan

Phối hợp với Phòng KT&KĐCLGD trong công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT trên địa bàn thành phố theo đúng quy định. Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở GDĐT được giao nhiệm vụ theo dõi, tổ chức bồi dưỡng, cấp chứng chỉ theo quy định liên hệ với Bộ GDĐT để được cấp phôi chứng chỉ sau khi có danh sách được cơ quan có chức năng duyệt danh sách cấp chứng chỉ, hoàn thiện và cấp chứng chỉ cho người học, lập hồ sơ, sổ gốc cấp chứng chỉ, bảo quản chứng chỉ đã hoàn thiện nhưng người học chưa nhận, sổ gốc cấp chứng chỉ vĩnh viễn theo quy định.

Điều 19. Trách nhiệm của phòng GDĐT

1. Thực hiện đầy đủ các thẩm quyền đã phân cấp và các nội dung quy định tại Quy chế TT 21/2019 và Quy chế này.

2. 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.

3. Báo cáo Sở GDĐT tại Điều 16 của Quy chế này.

4. Thực hiện các báo cáo về văn bằng, chứng chỉ với các cấp có thẩm quyền.

5. Chỉ đạo các cơ sở giáo dục trên địa bàn (bao gồm các trung tâm GDTX) có xét công nhận tốt nghiệp THCS phải 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 tịch, kết quả học tập, đào tạo trước khi nộp dữ liệu, báo cáo về cơ quan in nội dung lên văn bằng tốt nghiệp THCS.

6. Hướng dẫn các cơ sở giáo dục trên địa bàn in, hoàn thiện và cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời (in theo mẫu quy định tại phụ lục 3 Quy chế này) cho người được công nhận tốt nghiệp sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp.

Điều 20. Trách nhiệm của các cơ sở giáo dục

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

2. Thực hiện đầy đủ các nội dung có liên quan đã nêu tại của Quy chế TT 21/2019 và Quy chế này.

3. Nhận phôi, in chứng chỉ giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục THPT theo đúng nội dung trong dữ liệu gốc;

4. Rà soát, đối chiếu các thông tin in trên giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục THPT với Danh sách thí sinh được công nhận kết quả; kiểm tra tính chính xác của các thông tin đã được in và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và các cơ quan theo luật định về độ chính xác của giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục THPT trước khi phát cho người học.

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

6. Thực hiện việc bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ chưa phát cho người học theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

7. Thực hiện các báo cáo hằng năm về bảo quản, lưu trữ, cấp phát văn bằng, chứng chỉ về cơ quan quản lý theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này và báo cáo với cấp có thẩm quyền.

Điều 21. Trách nhiệm của các trung tâm sát hạch

1. Các trung tâm sát hạch nghiên cứu các quy định ban hành Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, hoàn thiện và cấp phát chứng chỉ ứng dụng CNTT tại đơn vị.

2. Tiếp nhận, xử lý các thông tin liên quan về chứng chỉ ứng dụng CNTT: chỉnh sửa nội dung chứng chỉ ứng dụng CNTT, cấp bản sao chứng chỉ ứng dụng CNTT, xác minh tính xác thực của chứng chỉ ứng dụng CNTT khi có yêu cầu, thu hồi và hủy bỏ chứng chỉ ứng dụng CNTT,...; chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện các báo cáo về chứng chỉ ứng dụng CNTT với các cấp có thẩm quyền.

3. Trực tiếp nhận phôi, in chứng chỉ ứng dụng CNTT theo đúng nội dung trong dữ liệu gốc; hằng năm, trong phân công nhiệm vụ của Phòng có phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, chuyên viên phụ trách quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ và có sự luân chuyển theo đúng quy định.

4. Rà soát, đối chiếu các thông tin in trên chứng chỉ với Danh sách thí sinh được công nhận kết quả; kiểm tra tính chính xác của các thông tin trên chứng chỉ ứng dụng CNTT đã hoàn thiện, số lượng chứng chỉ ứng dụng CNTT đã được in và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và các cơ quan theo luật định về độ chính xác của chứng chỉ ứng dụng CNTT trước khi phát cho người học.

5. Thực hiện việc bảo quản, lưu giữ chứng chỉ chưa phát cho người học theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

6. Thực hiện các báo cáo hằng năm về bảo quản, lưu trữ, cấp phát chứng chỉ về cơ quan quản lý theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này và báo cáo với cấp có thẩm quyền.

Điều 22. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan

Thực hiện đầy đủ các nội dung theo quy định tại Quy chế TT 21/2019 và Quy chế này.

Chương VI**KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM, TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 23. Kiểm tra, thanh tra**

1. Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục được các cấp tổ chức kiểm tra, thanh tra việc quản lý văn bằng, chứng chỉ theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục.
2. Sở GDĐT tiến hành kiểm tra việc bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi; bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với phòng GDĐT, các cơ sở giáo dục trên địa bàn toàn thành phố.
3. Về thanh tra việc bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi; bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ: tùy thuộc vào nhiệm vụ công tác hằng năm và từng vụ việc, Giám đốc Sở GDĐT quyết định việc cử đoàn Thanh tra.
4. Phòng GDĐT tiến hành kiểm tra việc bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS đối với các cơ sở giáo dục có bậc học THCS trên địa bàn theo thẩm quyền quản lý.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng GDĐT, các cơ sở giáo dục nghiên cứu, phổ biến đầy đủ nội dung Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ.
2. Thực hiện quy định tại Điều 5 của Quy chế TT 21/2019, Trưởng phòng GDĐT nghiên cứu ban hành Quy chế bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi; bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS để áp dụng tại đơn vị và quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân.
3. Sở GDĐT, phòng GDĐT các quận, huyện, các cơ sở giáo dục tổ chức thực hiện việc 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 trên địa bàn thành phố Hải Phòng theo Quy chế này./.

UBND QUẬN, HUYỆN ...
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /.....

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

Kết quả sử dụng phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở năm

Kính gửi:.....

Thực hiện, Phòng GDĐT
..... báo cáo kết quả sử dụng phôi bằng tốt nghiệp
THCS, năm...., cụ thể:

I. Bằng tốt nghiệp THCS

Tổng số thí sinh đỗ tốt nghiệp THCS	Tổng số phôi mua theo số lượng thí sinh đỗ tốt nghiệp	Tổng số phôi đã cấp cho thí sinh đỗ tốt nghiệp	Tổng số phôi làm hỏng	Tổng số phôi đã sử dụng

Tổng cộng số phôi bằng THCS đã sử dụng.....phôi

(Bằng chữ: phôi)

II. Bằng tốt nghiệp THCS hệ vừa làm, vừa học (nếu có):

Tổng số thí sinh đỗ tốt nghiệp THCS	Tổng số phôi mua theo số lượng thí sinh đỗ tốt nghiệp	Tổng số phôi đã cấp cho thí sinh đỗ tốt nghiệp	Tổng số phôi làm hỏng	Tổng số phôi đã sử dụng

**Tổng số phôi bằng THCS (hệ vừa làm, vừa học) đã sử dụng là:
.....phôi(Bằng chữ:)**

Kính báo cáo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

UBND QUẬN, HUYỆN ...
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: _____ /.....

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp THCS năm

Kính gửi:

- Căn cứ Quyết định số..... về quy chế quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Sở GDĐT;
- Quyết định số /QĐ-..... ngày..... của..... về việc phê duyệt danh sách công nhận tốt nghiệp THCS năm.....; Phòng GDĐT kính trình Sở GDĐT phê duyệt, cấp phát phôi bằng tốt nghiệp THCS năm 2020, cụ thể:

I. Bằng tốt nghiệp THCS

Tổng số thí sinh đỗ tốt nghiệp THCS	Tổng số phôi đăng ký mua theo số lượng thí sinh đỗ	Tổng số phôi hỏng đề nghị cấp bổ sung	Tổng số phôi đề nghị cấp

Tổng số phôi bằng THCS đề nghị cấp: phôi

(Bằng chữ: phôi).

II. Bằng tốt nghiệp THCS hệ vừa làm, vừa học:

Tổng số thí sinh đỗ	Tổng số phôi đăng ký mua theo số lượng thí sinh đỗ	Tổng số phôi hỏng đề nghị cấp bổ sung	Tổng số phôi đề nghị cấp

Tổng số phôi bằng THCS hệ vừa làm, vừa học đề nghị cấp là.....:

(Bằng chữ: phôi).

Phòng GDĐT kính đề nghị Sở GDĐT cấp số lượng phôi bằng nói trên.

Trân trọng./.

TRƯỞNG PHÒNG

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

UBND QUẬN/HUYỆN.....
Trường THCS.....

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

Số: _____ /.....

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

**GIẤY CHỨNG NHẬN
TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ
(Tạm thời)**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS

CHỨNG NHẬN

Họ và tên học sinh (học viên):

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./.

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20..

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên và đóng dấu)