

QUY CHẾ
BẢO QUẢN, LƯU TRỮ, SỬ DỤNG, CẤP PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP
TRUNG HỌC CƠ SỞ, BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
CỦA TRƯỜNG THCS&THPT BÌNH SƠN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 370/QĐ-THCS&THPT, ngày 06 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Bình Sơn)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng trung học phổ thông, gồm: bảo quản, lưu trữ, cấp phát bằng.
- Quy chế này áp dụng đối với:
 - Trường THCS&THPT Bình Sơn.
 - Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng trung học phổ thông được quản lý thống nhất tại trường THCS&THPT Bình Sơn;
- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng trung học phổ thông được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 18 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT;
- Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.
- Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ

Điều 3. Trách nhiệm trong quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng trung học phổ thông

- Trách nhiệm của Hiệu trưởng
 - Ban hành Quy chế bảo quản, lưu trữ cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng trung học phổ thông, trong đó quy định trách nhiệm của từng cá nhân;
 - Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS cho học sinh lớp 9 đúng thẩm quyền, đúng thời gian quy định;

- Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời sau khi xét tốt nghiệp THCS cho học sinh lớp 9 để làm hồ sơ tuyển sinh vào lớp 10 trường THPT hoặc đi học trung cấp nghề;

- Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời sau khi Sở Giáo dục và Đào tạo xét tốt nghiệp cho học sinh lớp 12 THPT;

- Xác minh thông tin của bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng trung học phổ thông khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

- Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp theo quy định tại Điều 22, Điều 23 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT; cấp lại bằng tốt nghiệp theo quy định tại Điều 18 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT;

2. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng: Tổ chức cho các bộ phận liên quan, giáo viên chủ nhiệm lớp 9, lớp 12 rà soát về thông tin người học trong danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS, THPT.

3. Trách nhiệm của văn thư:

- Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên bằng tốt nghiệp học sinh để học sinh kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên bằng tốt nghiệp; yêu cầu học sinh ký xác nhận đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin, gửi về Phòng GDĐT và Sở GDĐT theo quy định;

- Nhận bằng tốt nghiệp đã được ghi đầy đủ nội dung và ký tên, đóng dấu từ Phòng GDĐT và Sở GDĐT để phát bằng tốt nghiệp cho học sinh;

- Ghi đầy đủ thông tin trên bằng tốt nghiệp của học sinh vào sổ đăng bộ và sổ quản lý cấp phát văn bằng;

- Hướng dẫn quy trình, thủ tục cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi bằng tốt nghiệp khi công dân đến liên hệ và gửi hồ sơ đến Phòng GDĐT hoặc trung tâm dịch vụ hành chính công;

- Quản lý, bảo quản tốt bằng tốt nghiệp, hồ sơ liên quan đến việc cấp phát bằng tốt nghiệp.

Điều 4. Kiểm tra và xử lý vi phạm

1. Định kỳ hoặc đột xuất lãnh đạo nhà trường tiến hành kiểm tra việc quản lý, cấp phát văn bằng đối với bộ phận văn phòng.

2. Các tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, cấp phát văn bằng có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra.

3. Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền cấp phát bằng tốt nghiệp, người được cấp bằng tốt nghiệp có các hành vi vi phạm về quản lý, cấp phát, sử dụng bằng tốt nghiệp thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT BẰNG

Điều 5. Quản lý bằng tốt nghiệp THCS, bằng THPT

1. Việc quản lý bằng tốt nghiệp phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

2. Khi nhận bằng tốt nghiệp từ Phòng GD&ĐT và Sở GD&ĐT người được giao quản lý cấp phát bằng sẽ ghi chép thông tin về xếp loại tốt nghiệp (đối với cấp THCS), số hiệu bằng, ngày cấp... vào sổ đăng bộ.

3. Đối với bằng tốt nghiệp bị hư hỏng, sai thông tin hoặc bị mất thì Hiệu trưởng phải lập biên bản báo cáo về Phòng GD&ĐT hoặc Sở GD&ĐT để có hướng xử lý.

4. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản bằng tốt nghiệp, danh sách công nhận tốt nghiệp, hồ sơ cấp phát bằng tốt nghiệp.

Điều 6. Cấp phát bằng tốt nghiệp THCS, bằng THPT

1. Trước khi giao nhận bằng

a) người có tên trên văn bằng nhận trực tiếp, cần xuất trình thẻ căn cước công dân cho bộ phận văn thư khi đi nhận bằng.

b) Trường hợp nhận thay, người nhận phải nộp cho nhà trường: Giấy uỷ quyền hợp pháp từ người có tên trên bằng tốt nghiệp, bản photo căn cước công dân (chứng thực) của người đi nhận thay.

2. Bộ phận quản lý văn bằng

a) Kiểm tra, đối chiếu thông tin các giấy tờ nêu trên với danh sách học sinh đã tốt nghiệp trước khi cấp phát bằng.

b) Lưu trữ các giấy tờ đối với trường hợp nhận thay bằng tốt nghiệp.

c) Yêu cầu người được cấp bằng tốt nghiệp kiểm tra tính chính xác của tất cả các thông tin trên bằng, ký nhận văn bằng. Trường hợp nhận thay, ký nhận cần ghi rõ “Cha (Mẹ, Anh, Chị, Em...) nhận thay”, ký và ghi rõ họ tên người nhận thay.

d) Không phát bằng tốt nghiệp nếu phát hiện người nhận bằng tốt nghiệp và thông tin trên bằng không trùng khớp. Khi phát hiện sai lệch thông tin trên văn bằng, cán bộ cấp phát văn bằng phải báo với BGH nhà trường để có hướng xử lý.

Điều 7. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp.

Người được cấp bằng tốt nghiệp có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp trong các trường hợp sau;

1. Được cơ quan có thẩm quyền thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
3. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại khai sinh.

Điều 8. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp

Thực hiện đầy đủ các nội dung quy định về hồ sơ trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp theo Điều 23 Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

Điều 9. Chế độ báo cáo việc quản lý bằng tốt nghiệp

Trước ngày 30 tháng 12 hàng năm, người phụ trách quản lý cấp phát bằng tốt nghiệp báo cáo Hiệu trưởng số lượng văn bằng đã cấp phát.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Hằng