

Số: 1439/GDĐT

Gò Vấp, ngày 31 tháng 12 năm 2020

Hướng dẫn về việc quản lý cấp phát bản
chính, bản sao và điều chỉnh bằng
TN.THCS từ năm 2021.

Kính gửi: - Hiệu trưởng các trường THCS CL và DLTT;
- Giám đốc Trung tâm GDNN GDTX.

Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, 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;

Căn cứ văn bản số 4798/GDĐT-KTKĐCLGD ngày 25 tháng 12 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông;

Để thống nhất việc quản lý và cấp phát bản chính, bản sao và điều chỉnh bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đúng quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn cụ thể như sau:

I. Quản lý cấp phát bản chính bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

1. Đối với tổ Phổ Thông Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Lập danh sách người học được công nhận tốt nghiệp THCS (theo mẫu) từng năm học ở tất cả các trường THCS công lập, dân lập tự thực và trung tâm GDNN-GDTX thuộc thẩm quyền cấp phát văn bằng của Phòng Giáo dục và Đào tạo; rà soát và kiểm tra thông tin học sinh được cấp phát văn bằng thật chính xác;

- Tiếp nhận phôi bằng đã được hoàn thiện do Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển giao;

- Thiết lập sổ gốc cấp phát văn bằng; cấp số vào sổ cấp phát văn bằng đúng quy định (không tẩy xóa); đóng dấu giáp lai các trang của sổ; đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

- Tiến hành in bằng và trình ký và đóng dấu văn bằng TN.THCS.

- Chuyển giao sổ gốc cấp phát văn bằng và bằng TN. THCS bản chính đã hoàn thiện về các trường THCS CL, DLTT và TT GDNN - GDTX theo danh sách được công nhận tốt nghiệp theo từng học.

- Thiết lập biên bản giao nhận giữa Phòng Giáo dục và các trường THCS CL, DLTT và TT GDNN - GDTX theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Sở Giáo dục và Đào tạo. Biên bản được thiết lập 02 bản (01 bản Phòng Giáo dục lưu giữ, 01 bản các trường THCS CL, DLTT và TT GDNN-GDTX lưu giữ)

2. Đối với các trường THCS CL, DLTT và TT GDNN - GDTX

- Ra quyết định phân công người phụ trách lưu giữ và cấp phát văn bằng TN.THCS theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Sở Giáo dục và Đào tạo.



- Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng TN.THCS theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Sở Giáo dục và Đào tạo. Trong quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của từng cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

- Nhà trường đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc quản lý bằng TN.THCS và sổ gốc cấp phát văn bằng theo qui định của pháp luật.

- Tiếp nhận sổ gốc cấp phát văn bằng và bằng TN.THCS bản chính đã hoàn thiện do Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao.

- Nhà trường ghi các thông tin của văn bằng TN.THCS vào sổ đăng bộ và cấp phát văn bằng cho người được cấp phát văn bằng; người được cấp văn bằng ký nhận văn bằng trong cột ghi chú của sổ đăng bộ và sổ gốc cấp phát văn bằng.

- Trường hợp văn bằng đã được Trường phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo ký, đóng dấu bàn giao về các trường 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 nơi nhà trường trú đóng, báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Thiết lập biên bản kiểm kê văn bằng TN.THCS chưa cấp phát cho người học theo từng quý. Biên bản kiểm kê phải có chữ ký xác nhận của BGH nhà trường. Lập danh sách người học chưa nhận văn bằng theo từng năm học cho từng quý cùng với biên bản kiểm kê văn bằng.

3. Đối với người học khi đến nhận bằng TN.THCS

- Học sinh đến nhận bằng tốt nghiệp phải xuất trình: Chứng minh nhân dân hoặc thẻ học sinh.

- Đối với phụ huynh học sinh đến nhận hộ bằng tốt nghiệp cho con em mình, phải xuất trình: Chứng minh nhân dân của phụ huynh và CMND của học sinh được cấp bằng.

- Khi nhận văn bằng phải kiểm tra để phát hiện sai sót (nếu có) và trực tiếp ký nhận vào sổ gốc cấp văn bằng và sổ đăng bộ (người được ủy quyền nhận văn bằng hộ người được cấp phát, phải có đầy đủ thủ tục ủy quyền và cũng phải ký nhận trực tiếp vào sổ gốc cấp phát văn bằng và sổ đăng bộ).

II. Cấp phát bản sao bằng TN.THCS.

- Người học yêu cầu cấp bản sao văn bằng TN.THCS từ sổ gốc phải thực hiện hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp bản sao theo quy định (mẫu Phòng Giáo dục chuyển về các trường và TT GDNN - GDTX) trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng TN.THCS đã được cấp

+ Phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.

+ Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng TN.THCS từ sổ gốc được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 30 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng.

+ Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng TN.THCS từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

- Thời gian giải quyết cấp bản sao từ sổ gốc thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

III. Điều chỉnh bằng TN.THCS

- Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

+ Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;

+ Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

+ Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;

+ Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

- Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng TN.THCS:

+ Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng TNTHCS (mẫu Phòng Giáo dục chuyển về các trường và TT GDNN-GDTX).

+ Văn bằng TN THCS đề nghị chỉnh sửa.

+ Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

+ Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng TN.THCS, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng TN.THCS. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng TN.THCS. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

- Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng TN.THCS quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng TN.THCS phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

- Thời gian giải quyết điều chỉnh văn bằng TN.THCS thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 31 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

- Những Quyết định điều chỉnh văn bằng TN.THCS nhà trường thực hiện lưu chung với sổ gốc cấp phát văn bằng theo từng năm học.

IV. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng TN.THCS

- Thực hiện việc thu hồi và hủy bỏ bằng TN.THCS theo Điều 25 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

- Những Quyết định hủy bỏ văn bằng TN.THCS nhà trường thực hiện lưu chung với sổ gốc cấp phát văn bằng theo từng năm học.

Lưu ý: tất cả hồ sơ về lưu giữ, cấp phát văn bằng TN.THCS được lưu vĩnh viễn.

Nhận được văn bản này, đề nghị Hiệu trưởng các trường THCS CL, DLTT và TT GDNN - GDTX triển khai thực hiện đúng theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục, Sở Giáo dục và Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc liên hệ với Phòng Giáo dục để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, PT.

**TRƯỞNG PHÒNG**
PHÒNG
GIÁO DỤC VÀ
ĐÀO TẠO
Nguyễn Thanh Thủy

UBND QUẬN GÒ VẤP
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG VĂN BẰNG TN.THCS
CHƯA CẤP PHÁT CHO HỌC SINH CÁC NĂM HỌC**

TT	Trường	Số lượng văn bằng chưa cấp phát cho học sinh				Ghi chú
		Từ năm 2015-2016 trở về trước	Năm 2016 -2017	Năm 2017 -2018	Năm 2018 -2019	

Người lập bảng

Gò Vấp, ngày tháng 01 năm 2021
HIỆU TRƯỞNG