

Gò Vấp, ngày 26 tháng 9 năm 2021

QUY TRÌNH PHÁT VÀ NHẬN BẰNG VÀ LƯU TRỮ BẰNG TỐT NGHIỆP THCS

Bước	Lưu đồ	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian
Trước khi đến Trường nhận bằng	Thông báo nhận bằng	Phòng giáo vụ	- Đăng thông báo về việc nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, kèm danh sách học sinh tốt nghiệp lên trang web của nhà trường để thông tin đến toàn thể học sinh tốt nghiệp THCS tại trường.	
Khi đến trường nhận bằng	Xuất trình giấy tờ tùy thân	Người nhận bằng	- Học sinh xuất trình bản chính còn hiệu lực một trong các giấy tờ sau: Căn cước công dân, Chứng minh thư nhân dân, Hộ chiếu. - Người nhận hộ phải là bố hoặc mẹ của học sinh đến nhận phải xuất trình bản chính còn hiệu lực một trong các giấy tờ sau: Căn cước công dân, Chứng minh thư nhân dân, Hộ chiếu (bản gốc) và Căn cước công dân, hoặc chứng minh thư nhân dân, hoặc Hộ chiếu của người được cấp bằng (bản gốc) - Trường hợp nhận hộ (không phải là ba hoặc mẹ): người đến nhận bằng phải mang theo Giấy ủy quyền của người được cấp bằng (có xác nhận và đóng dấu đỏ của chính quyền địa phương) và các giấy tờ còn hiệu lực sau: Căn cước công dân, hoặc chứng minh thư nhân dân, hoặc Hộ chiếu của người được cấp bằng (bản gốc) và của người đến nhận bằng (bản gốc).	Từ thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 Sáng: 7h30 đến 11h Chiều: 13h30 đến 17h15

	Xác minh thông tin	Cán bộ phát bằng	- Kiểm tra và xác minh các thông tin cá nhân, văn bằng, thông tin người nhận bằng. - Trường hợp nhận hộ: giữ và lưu bản chính Giấy ủy quyền, các bản sao có chứng thực của người được cấp bằng và người nhận bằng. - Đáp ứng các yêu cầu thì mới chuyển bước tiếp theo.	
	Ký, ghi rõ họ đệm lót tên	Người nhận bằng	- Kiểm tra chi tiết thông tin văn bằng được cấp (do cán bộ phát bằng hướng dẫn) - Trường hợp đảm bảo: ký, ghi rõ họ đệm lót tên, ngày nhận bằng, vào sổ cấp phát văn bằng và sổ đăng bộ.	
	Kiểm tra	Cán bộ phát bằng	- Kiểm tra thông tin đã ghi, ký vào sổ cấp phát văn bằng và sổ đăng bộ. - Đáp ứng các yêu cầu thì mới chuyển bước tiếp theo.	
	Trao - nhận bằng	- Cán bộ phát bằng - Người nhận bằng	- Cán bộ phát bằng sắp xếp bằng, giấy tờ liên quan. - Thực hiện việc trao và nhận văn bằng kèm các giấy tờ liên quan (nếu có).	
Nội bộ	Kiểm kê	Cán bộ phát bằng	- Cuối mỗi quý thực hiện kiểm kê, đối chiếu số liệu ghi nhận, văn bằng cấp phát, lưu trữ hồ sơ, khóa tủ bằng. - Trường hợp có thay đổi cán bộ cấp phát văn bằng phải có biên bản bàn giao, kiểm kê trước và sau khi thay đổi. - Cuối năm, phải thực hiện kiểm kê và có biên bản ghi nhận đầy đủ văn bằng đã cấp phát, chưa cấp phát, văn bằng chưa cấp phát, các tình huống bất thường.	

Lưu ý:

- + Khi có tình huống bất thường xảy ra, cán bộ phát bằng phải báo cáo lãnh đạo nhà trường, và trình lên Phòng Giáo dục xem xét.
- + Cuối mỗi quý phải kiểm tra sổ, văn bằng để thực hiện việc lưu trữ và bảo quản văn bằng còn lại, sổ gốc cấp bằng kèm các hồ sơ có liên quan được đầy đủ, an toàn.

QT HIỆU TRƯỞNG

ph



Trần Quốc Quân

