

Số: 90/GDDT

Bình Thạnh, ngày 27 tháng 4 năm 2020

V/v quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở;
- Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Mùa Xuân;
- Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Vinschool;
- Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Anh Quốc;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên;
- Giám đốc Trung tâm GDTX Tôn Đức Thắng;
- Giám đốc Trung tâm GDTX Gia Định;
- Hiệu trưởng trường Chuyên Biệt Anh Minh;
- Hiệu trưởng trường Khiêm Thính Hy Vọng.

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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/GDDT-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;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn cụ thể như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (văn bằng) và lưu trữ theo quy định của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đảm bảo tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, sổ gốc cấp văn bằng.

Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc bảo quản văn bằng chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng. Quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của từng cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm, quy định cụ thể trách nhiệm quản lý và phát văn bằng, quy định việc lưu trữ văn bằng chưa phát cho người học.

Quản lý, sử dụng phôi văn bằng phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

II. QUẢN LÝ CẤP PHÁT VĂN BẰNG

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Bước 1: Các cơ sở giáo dục lập danh sách người học được công nhận tốt nghiệp THCS theo mẫu, báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo. Danh sách này cần được kiểm tra cẩn thận tránh sai sót khi hoàn thiện văn bằng; trường hợp phát hiện có sai lệch trong danh sách công nhận tốt nghiệp thì yêu cầu cơ sở giáo dục điều chỉnh ngay cho đúng;

Bước 2: Ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở cho người học (theo lịch cụ thể của mỗi năm);

Bước 3: Tiếp nhận phôi bằng đã được hoàn thiện do Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển giao;

Bước 4: Lập sổ gốc cấp văn bằng theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng, số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng.

Bước 5: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo ký cấp bằng và đóng dấu theo quy định;

Bước 6: Chuyển giao văn bằng đã hoàn thiện về từng cơ sở giáo dục theo danh sách được công nhận tốt nghiệp.

Phòng Giáo dục và Đào tạo giao văn bằng đã được ghi đầy đủ nội dung và ký, đóng dấu cho các trường trung học cơ sở, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên để phát văn bằng cho người được cấp văn bằng.

Khi giao nhận phải kiểm tra kỹ số lượng và nội dung trên văn bằng đối chiếu với sổ gốc cấp phát văn bằng. Biên bản lập thành 02 (hai) bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản (*mẫu 3*).

2. Cơ sở giáo dục

Bước 1: Tiếp nhận văn bằng do Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao.

Bước 2: Thông báo đến phụ huynh và người học liên hệ để nhận văn bằng tại trường.

Bước 3: Phát bằng văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở cho học sinh.

- Người học đến nhận văn bằng phải xuất trình: Chứng minh nhân dân hoặc thẻ học sinh.

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

Bước 4: Cơ sở giáo dục có trách nhiệm ghi đầy đủ các thông tin về văn bằng của người học vào sổ đăng bộ.

Khi nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, người học phải kiểm tra để phát hiện sai sót (nếu có) và trực tiếp ký nhận vào sổ cấp văn bằng và trong cột ghi

chú của 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).

III. SỔ GỐC CẤP PHÁT VĂN BẰNG (mẫu 1)

Phòng Giáo dục và Đào tạo lập sổ gốc theo danh sách người học tốt nghiệp Trung học cơ sở của từng trường thuộc phạm vi quản lý theo đúng biểu mẫu quy định tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Sổ gốc cấp văn bằng phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

Sổ vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ hàng năm.

Phôi bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở phải có số hiệu để quản lý. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng được ghi duy nhất trên một văn bằng.

IV. VỀ HỦY BỎ VĂN BẰNG

1. Trường hợp phôi văn bằng bị mất, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND quận.

2. Trường hợp văn bằng đã được Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, cơ sở giáo dục để xảy ra mất văn bằng phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương và Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Đối với phôi văn bằng bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo phải ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ.

Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ và việc hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý; đồng thời báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hủy phôi văn bằng để theo dõi, quản lý.

V. CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng đã được cấp;

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là người ủy quyền 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;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định 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.

2. Trình tự cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (tổ Phổ thông);

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cán bộ phụ trách phải thực hiện cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc cho người có yêu cầu.

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

3. Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc (mẫu 2)

- Mỗi lần cấp bản sao văn bằng đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc; phải lập số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng cấp cho người học.

- Số vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của văn bằng và năm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

VI. BÁO CÁO CẤP PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP

Đối với các văn bằng chưa được cấp phát các cơ sở giáo dục tiếp tục lưu giữ và cấp phát cho người học.

Các cơ sở giáo dục tiếp tục liên hệ với người học để hoàn tất việc cấp phát.

Trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, cơ sở giáo dục báo cáo tình hình cấp phát văn bằng về Tổ Phổ thông - Phòng Giáo dục và Đào tạo (mẫu 4).

Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm phổ biến nội dung văn bản này đến phụ huynh và học sinh cuối cấp để thuận tiện trong việc liên hệ nhận bằng tốt nghiệp.

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ sở giáo dục liên hệ với Tổ Phổ thông để được hướng dẫn./. *ay*

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐ/PGD;
- Công TTĐT/PGDĐT;
- Lưu: VT, TPT.



TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Minh Nhơn

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ
*(Kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

SỔ GỐC

CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

Quyết định công nhận tốt nghiệp Năm tốt nghiệp:

số ngày ... tháng năm

Học sinh trường: Hình thức học:

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ghi chú

Địa danh, ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

MẪU SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

**SỔ CẤP BẢN SAO
BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ**

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại tốt nghiệp	Số vào sổ cấp bản sao văn bằng	Họ tên, chữ ký người nhận	Ghi chú

ay

Địa danh, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Bình Thạnh, ngày tháng năm 2019

BIÊN BẢN
Giao nhận bằng và sổ gốc cấp bằng
TỐT NGHIỆP THCS

Vào hồi giờ ngày tháng năm

Tại :

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện bên giao: Phòng Giáo dục và Đào tạo

Ông (bà):.....chức vụ:

Ông (bà):.....chức vụ:

2. Đại diện bên nhận:

Ông (bà):.....chức vụ:

Ông (bà):.....chức vụ:

Tiến hành giao nhận tài liệu sau đây:

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở bản chính của học sinh đơn vị:

Năm tốt nghiệp: Số lượng: bằng (theo danh sách đính kèm)

Tình trạng:

- Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở bản chính: 01 (một) bản.

Tình trạng:

Việc giao nhận hoàn thành hồi giờ ... ngày tháng ... năm

Biên bản này được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 2 (hai) bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản./.

Bên giao

Bên nhận

UBND
Đơn vị:

Mẫu 4
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Thạnh, ngày tháng năm

BÁO CÁO
V/V CẤP PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP THCS

- 1- Việc bảo quản phôi bằng (Người làm nhiệm vụ quản lí, cấp phát):
- 2- Việc cấp phát bằng cho học sinh (sổ cấp phát, theo dõi, ghi chép):
- 3- Số liệu cấp phát bằng các năm:

Năm tốt nghiệp	Số HS tốt nghiệp	Số bằng được cấp	Số bằng đã phát cho HS	Số bằng chưa cấp phát	Ghi chú

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Tổ PT-Phòng GDĐT;
- Lưu: VP.