

Số: 256/QĐ-TĐ

Bình Quới, ngày 08 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp của Trường THCS Thanh Đa năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THANH ĐA

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng 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 Thông tư số 32/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 4798/GDĐT-KTKĐCLGD ngày 25 tháng 12 năm 2019 của Sở giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn quản lý bằng Tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Phường Bình Quới về thành lập Trường Trung học cơ sở Thanh Đa trực thuộc Ủy ban nhân dân Phường Bình Quới trên cơ sở tổ chức lại Trường Trung học cơ sở Thanh Đa trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh;

Căn cứ Quyết định số 55/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Phường Bình Quới về bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường trung học cơ sở Thanh Đa;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường trung học cơ sở Thanh Đa;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường trung học cơ sở Thanh Đa;

Xét đề nghị của bộ phận Văn phòng Trường trung học cơ sở Thanh Đa,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp của Trường THCS Thanh Đa, năm học 2025 – 2026.



Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Phó Hiệu trưởng, Tổ Văn phòng, cán bộ được phân công phụ trách công tác văn thư – lưu trữ, giáo viên chủ nhiệm và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

The stamp is a red circular seal. The outer ring contains the text 'PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO' at the top and 'TRUNG HỌC CƠ SỞ THANH Đ' at the bottom. The center of the stamp contains the text 'HIỆU TRƯỞNG' in a larger font, with 'TRUNG HỌC CƠ SỞ THANH Đ' written below it. A signature is written over the stamp.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Hồng Thủy

QUY CHẾ

QUẢN LÝ BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 256/QĐ-TĐ ngày 08 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường THCS Thanh Đa)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (gọi tắt THCS) gồm: bảo quản, lưu trữ và cấp phát bằng.

2. Quy chế này áp dụng đối với:

- Quy chế áp dụng đối với toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc quản lý, bảo quản, cấp phát bằng tốt nghiệp tại Trường THCS Thanh Đa.

- Học sinh tốt nghiệp và phụ huynh (hoặc người được ủy quyền hợp pháp) khi nhận bằng tốt nghiệp phải chấp hành đúng quy định tại Quy chế này.

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

1. Bằng tốt nghiệp THCS được quản lý thống nhất tại trường THCS Thanh Đa;

2. Bằng tốt nghiệp THCS được cấp một lần; trừ trường hợp quy định tại Điều 18 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT;

3. Nghiêm cấm mọi hình vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ;

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

Điều 3. Trách nhiệm trong quản lý bằng tốt nghiệp THCS

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

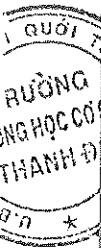
- Ban hành quy chế bảo quản, lưu trữ và cấp phát bằng tốt nghiệp THCS, quy định trách nhiệm của từng cá nhân;

- Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS cho học sinh lớp 9 đúng thẩm quyền và đúng thời gian theo quy định;

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

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

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



2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức cho các bộ phận liên quan, giao giáo viên chủ nhiệm khối 9 rà soát về thông tin người học trong danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS.

3. Trách nhiệm của Văn thư, Học vụ

- Nhận và kiểm tra số lượng, thông tin văn bằng, ký và có đóng dấu của Phòng GDĐT quận để phát bằng tốt nghiệp cho học sinh; cất giữ trong tủ sắt có khóa, đặt tại phòng làm việc an toàn.

- Thực hiện lưu trữ và thông báo cho người học về thời gian ký và trả văn bằng;

- Đảm bảo cập nhật đầy đủ thông tin về bằng cấp và người ký nhận văn bằng vào sổ gốc theo hướng dẫn.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:

a. Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ cấp đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Quy chế này;

b. Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

a. Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;

b. Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ;

c. Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

d. Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;

đ. Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

e. Trình báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

g. Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng, chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 5. Trách nhiệm của đơn vị trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

a. Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc 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;

b. Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định của Quy chế này;

c. Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

d. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

a. Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ. Quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

b. Thực hiện phát văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;

c. Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

d. Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

CHƯƠNG III

CẤP PHÁT VĂN BẰNG VÀ KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 6. Sổ quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ cấp bản sao 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.

2. Sổ vào sổ cấp bản văn bằng, chứng chỉ 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 sổ vào sổ văn bằng, năm cấp.

Điều 7. 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 THCS, người được cấp phát bằng tốt nghiệp THCS có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng bằng tốt nghiệp THCS bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

Toàn thể cán bộ, giáo viên, người lao động và học sinh nhà trường nghiên cứu, phổ biến đầy đủ nội dung Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp của Trường THCS Thanh Đa năm học 2025 – 2026 ban hành kèm theo Quyết định số 256/QĐ-TĐ ngày 08/9/2025 của Trường THCS Thanh Đa./.