

Số: 257/QĐ-TĐ

Bình Quới, ngày 08 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phân công nhân sự quản lý văn bằng, chứng chỉ
của Trường THCS Thanh Đa
năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THANH ĐÀ

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 phẩm chất và năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công bà Nguyễn Thị Kim Hương – Nhân viên Văn thư, Học vụ chịu trách nhiệm quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường THCS Thanh Đa, năm học 2025 – 2026.

Điều 2. Nhiệm vụ của người được phân công:

- Tiếp nhận, bảo quản, lưu giữ an toàn văn bằng, chứng chỉ theo quy định.
- Quản lý sổ sách, hồ sơ liên quan đến văn bằng, chứng chỉ; thực hiện ghi chép, theo dõi, báo cáo định kỳ và đột xuất.
- Tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho học sinh đúng quy định; hướng dẫn học sinh và phụ huynh thực hiện thủ tục nhận văn bằng, chứng chỉ.
- Chịu sự chỉ đạo, giám sát trực tiếp của Hiệu trưởng; kịp thời báo cáo các vấn đề phát sinh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Phó Hiệu trưởng, Tổ Văn phòng, cán bộ phụ trách lưu trữ và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Hồng Thủy