

Số: 152/QĐ-THCSTS

Bình Chánh, ngày 05 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở tại trường
Trung học cơ sở Trung Sơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRUNG SƠN

Căn cứ Quyết định số 2124/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về việc thành lập trường Trung học cơ sở Trung Sơn, xã Bình Hưng, huyện Bình Chánh;

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 THCS, 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 vào Văn bản 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 vào quyết định số 349/QĐ-SGDĐT ngày 21 tháng 02 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân tại Sở giáo dục và đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét yêu cầu công tác và đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở tại trường Trung học cơ sở Trung Sơn từ năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Giao bà Lại Thị Hồng Phụng, phó hiệu trưởng chỉ đạo viên chức phụ trách công tác cấp phát văn bằng thực hiện đúng theo 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 THCS, 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; Văn bản 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; Quyết định số 349/QĐ-SGDĐT ngày 21 tháng 02 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân tại Sở giáo dục và đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Bộ phận chuyên môn, viên chức phụ trách công tác cấp phát văn bằng trường Trung học cơ sở Trung Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phan Thanh Tuấn



UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH
TRƯỜNG THCS TRUNG SƠN

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

Bình Chánh, ngày 05 tháng 4 năm 2025

QUY CHẾ

Quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở tại trường Trung học cơ sở Trung Sơn từ năm học 2024 - 2025

(Ban hành theo Quyết định số 152/QĐ-THCSTS ngày 05 tháng 4 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THCS Trung Sơn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ), gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; in và quản lý văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ số gốc.

2. Quy chế này áp dụng tại trường THCS Trung Sơn và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng

Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 11 của Quy chế này. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ

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

Điều 3. Phân cấp và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Người được phân công phụ trách công tác cấp phát văn bằng có trách nhiệm tiếp nhận, lưu trữ, cấp phát văn bằng trực tiếp cho học sinh và tham mưu Hiệu trưởng để xác nhận đề xuất Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bình Chánh chỉnh sửa thông tin và cấp bản sao cho học sinh theo đúng quy định.

2. Quá trình thực hiện phải thiết lập, cập nhật hồ sơ quản lý, cấp phát bằng đầy đủ và lưu trữ hồ sơ cẩn thận.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp phát văn bằng

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ (HS đã TN.THCS tại Trường THCS Trung Sơn) có các quyền sau đây:

a) Yêu cầu Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bình Chánh cấp bằng đúng thời hạn

quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, cấp lại văn bằng hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng theo quy định tại quy chế này;

b) Yêu cầu Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp bản sao văn bằng 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 Trường THCS Trung Sơn tham mưu với Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp văn bằng theo đúng nội dung, thông tin trên bằng TN.THCS.

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 Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 khi có quyết định 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. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 6. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt.

Chương II

QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trường THCS Trung Sơn

Hiệu trưởng trường THCS Trung Sơn có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế về bảo quản, cấp phát phôi, trong đó quy định rõ trách nhiệm của người cấp phát bằng. Cá nhân phải thực hiện theo sự phân công, hướng dẫn và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và sẽ bị chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

- b) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị để bảo quản văn bằng, chứng chỉ;
- c) Lập hồ sơ quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- d) Chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 8. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Trường cấp phát văn bằng, chứng chỉ phải lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Số vào sổ gốc cấp 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 số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ, cơ quan hoặc cơ sở giáo dục để xảy ra mất văn bằng, chứng chỉ phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi cơ quan hoặc cơ sở giáo dục đóng trụ sở chính, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Phòng Giáo dục và Đào

Điều 9. Quy trình của việc cấp văn bằng

1. Trình tự, thủ tục giao nhận văn bằng và sổ gốc cấp phát văn bằng

Việc cấp phát bằng tốt nghiệp THCS chia làm 02 giai đoạn:

+ Giai đoạn 1:

Nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS (tạm thời) cho người học, giấy chứng nhận chỉ có giá trị đến khi có bằng THCS từ ngày được công nhận tốt nghiệp THCS.

+ Giai đoạn 2:

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bình Chánh bàn giao văn bằng tốt nghiệp THCS cho nhà trường.

Người được phân công phụ trách quản lý, bảo quản và cấp phát văn bằng thiết lập các loại sổ.

Thông báo rộng rãi lịch phát văn bằng đến học sinh thông qua các kênh thông tin (công thông tin điện tử, Zalo của Trường, qua trang Fanpage của trường) và tiến hành phát văn bằng Tốt nghiệp THCS cho người học.

2. Thủ tục nhận bằng tốt nghiệp

Học sinh trực tiếp đến nhận văn bằng phải xuất trình: Căn cước công dân.

Đối với người nhận hộ bằng tốt nghiệp phải xuất trình: giấy ủy quyền kèm theo Căn cước công dân của người nhận hộ, các giấy tờ liên quan để đối chiếu.

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.

3. Địa điểm, thời gian phát bằng trong tuần

Địa điểm phát văn bằng: tại trường THCS Trung Sơn

Thời gian: Thực hiện theo thông báo.

Chương III

CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI VĂN BẰNG

Điều 10. Thẩm quyền cấp văn bằng

Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở do Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bình Chánh cấp;

Điều 11. Điều kiện cấp văn bằng

Văn bằng được cấp cho học sinh đã hoàn thành chương trình trung học cơ sở và được Hội đồng xét tốt nghiệp trung học cơ sở nhà trường xét, đề nghị Trường phòng Giáo dục và Đào tạo công nhận và cấp bằng.

Điều 12. Thời hạn cấp văn bằng

Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở được Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp theo quy định, trong thời gian chưa được cấp bằng thì học sinh dùng giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời do Hiệu trưởng nơi học sinh được công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở cấp (Trường THCS Trung Sơn)

Điều 13. Cấp lại văn bằng

1. Trường hợp văn bằng đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng thì Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp lại bản chính văn bằng.

2. Thủ tục cấp lại văn bằng như sau:

Người có yêu cầu cấp lại văn bằng gửi trực tại phòng tiếp dân của UBND huyện Bình Chánh một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ;

Điều 14. Sổ gốc cấp văn bằng

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được ghi 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. Trường hợp văn bằng được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng.

Điều 15. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng

Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bình Chánh có quyền quyết định chỉnh

sửa nội dung văn bằng.

Điều 16. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng

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

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
3. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

Điều 17. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng

1. Phải đủ hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng như sau:

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng;
- b) Văn bằng đề nghị chỉnh sửa;
- c) 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;
- d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
- đ) Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng.

2. Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng được quy định như sau:

Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp tại phòng tiếp dân của UBND huyện Bình Chánh một bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này để cơ quan có thẩm quyền xem và chỉnh sửa nội dung văn bằng.

Điều 18. Thu hồi văn bằng

1. Văn bằng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- a) Có hành vi gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng;
- b) Cấp cho người không đủ điều kiện;
- c) Do người không có thẩm quyền cấp;
- d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;
- đ) Để cho người khác sử dụng;
- e) Do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng;

2. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo khoản 1 điều này (Trường THCS Trung Sơn chỉ thực hiện khi có thông báo)

Điều 19. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng trên công thông tin điện tử

Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, trên công thông tin điện tử được thực hiện đối với cả văn bằng đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Chương IV

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 20. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là việc cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, cơ quan đang quản lý sổ gốc sử dụng mẫu bản sao văn bằng hiện hành để cấp cho người học.

3. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 21. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Bản sao văn bằng từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, yêu cầu người có bản sao văn bằng xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Điều 22. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính văn bằng.
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng.

3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 23. Thủ tục cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gồm:

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

b) Căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

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

Người đề nghị cấp bản sao văn bằng nộp trực tiếp 1 bộ hồ sơ tại phòng tiếp dân

của UBND huyện Bình Chánh.

Chương V

CÔNG TÁC TỰ KIỂM TRA- BÁO CÁO

Điều 24. Tự kiểm tra - báo cáo

Định kỳ tiến hành kiểm tra công tác tiếp nhận và phát văn bằng và báo cáo về Phòng Giáo dục theo đúng quy định về nội dung và tiến độ. (Trước ngày 08/12 hàng năm)

Điều 25. Khen thưởng - kỉ luật

Qua kiểm tra kịp thời khen thưởng, động viên những cá nhân thực hiện tốt quy chế và kịp thời tham mưu cơ quan quản lý cấp trên để có biện pháp xử lí các hành vi vi phạm quy định tại quy chế này theo đúng quy định của pháp luật./.

TRƯỜNG THCS TRUNG SƠN



