

Số: 159 /QĐ-GDĐT

Củ Chi, ngày 19 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, bảo quản, sử dụng, cấp phát phiôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN CỬ CHI

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 rất nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục Quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 9313/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, về việc thành lập Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi;

Xét đề nghị của Tổ chuyên môn, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý, bảo quản, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (bà) phụ trách Tổ chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện; Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở, Trường TH-THCS Tân Trung, các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Công thông tin Phòng GDĐT;
- Lưu: VT, PNB.Nam.03.

TRƯỞNG PHÒNG



Trần Văn Toàn



QUY CHẾ

Quản lý, bảo quản, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở
(Kèm theo Quyết định số: 159/QĐ-GDDT ngày 13 tháng 9 năm 2023)

Chương 1

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 gồm: quản lý văn bằng; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

2. Quy chế này áp dụng

- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi;
- Các trường trung học cơ sở, Trường TH-THCS Tân Trung trên địa bàn huyện Củ Chi;
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm quản lý việc sử dụng phối văn bằng đã được cấp theo quy định và chịu trách nhiệm về việc cấp văn bằng theo thẩm quyền.

2. Văn bằng được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng.

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

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng

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

a) Yêu cầu Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp văn bằng cấp 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 có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp văn bằng ghi nội dung trên văn bằng;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng trước khi ký nhận văn bằng;

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

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

d) Sử dụng Quyết định chỉnh sửa văn bằng kèm theo văn bằng sau khi được chỉnh sửa văn bằng;

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

g) Nộp lại văn bằng cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định thu hồi văn bằng. Trường hợp văn bằng bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 4. Trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng

1. Các trường trung học cơ sở trên địa bàn huyện, Trường TH-THCS Tân Trung có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp người học đề nghị cấp văn bằng. Yêu cầu người được cấp văn bằng 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) Cập nhật thông tin bằng tốt nghiệp của học sinh vào sổ đăng bộ theo đúng quy định;

c) Có giải pháp cấp phát bằng tốt nghiệp kịp thời khi nhận được từ Phòng Giáo dục và Đào tạo;

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

e) Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

a) Tổ chức in, cấp văn bằng đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy;

b) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này;

c) Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy chế này;

d) Xác minh tính xác thực của văn bằng khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

e) Chính sửa nội dung văn bằng theo quy định tại Điều 14, Điều 15 của Quy chế này; cấp lại văn bằng theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

Chương II

QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG

Điều 5. Quản lý phôi văn bằng

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

2. Phôi văn bằng phải có số hiệu để quản lý, số hiệu ghi trên phôi văn bằng được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng đảm bảo phân biệt được số hiệu nào cấp cho từng đơn vị. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng.

3. Trường hợp phôi văn bằng bị mất, các trường quản lý văn bằng có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường trong việc quản lý văn bằng

1. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị để bảo quản văn bằng.

2. Lập hồ sơ quản lý việc cấp phát, lưu trữ văn bằng theo quy định.

Điều 7. Quản lý việc cấp văn bằng

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện 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

2. Sổ vào sổ gốc cấp văn bằng 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 và năm cấp văn bằng. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng được ghi duy nhất trên một văn bằng.

Điều 8. Chế độ báo cáo việc quản lý và cấp phát văn bằng

Trước ngày 25 tháng 12 hàng năm, các trường báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo số lượng văn bằng đã cấp phát, số bằng còn tồn đọng trong năm.

Chương III

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

Điều 9. Thẩm quyền cấp văn bằng

Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo cấp.

Điều 10. Điều kiện cấp văn bằng

Văn bằng tốt nghiệp cấp trung học cơ sở được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

Điều 11. Thời hạn cấp văn bằng

1. 75 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở;
2. Trong thời gian cho cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Hiệu trưởng trường nơi đã theo học cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;
3. Sau khi nhận được bằng từ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, các trường xây dựng kế hoạch tổ chức thông báo và tiến hành cấp phát ngay cho người học, có giải pháp giảm tỷ lệ bằng tồn đọng hàng năm với tỷ lệ thấp nhất.

Điều 12. Cấp lại văn bằng

1. Trường hợp văn bằng đã cấp nhưng phát hiện bị in sai do lỗi của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng.

2. Thủ tục cấp lại văn bằng như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Phòng Giáo dục và Đào tạo một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng; văn bằng đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh Phòng Giáo dục và Đào tạo in sai văn bằng;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

Điều 13. Số gốc cấp văn bằng

1. Sổ gốc cấp văn bằng là tài liệu do Phòng Giáo dục và Đào tạo lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng. Sổ gốc cấp văn bằng ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng mà cơ quan đó đã cấp.

2. Việc lập sổ gốc cấp văn bằng, cấp phát và quản lý đối với bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thực hiện như sau:

a) Sau khi lập sổ gốc cấp văn bằng theo quy định tại khoản 1 Điều này, 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 để phát văn bằng cho người được cấp văn bằng;

b) Nhà trường ghi các thông tin của văn bằng vào Sổ đăng bộ và phát văn bằng cho người được cấp văn bằng; người được cấp văn bằng ký nhận văn bằng trong cột ghi chú của Sổ đăng bộ;

Điều 14. 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;
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 15. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng (Phụ lục 01);

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 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 do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

e) Giấy chứng minh nhân dân hoặc 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. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng quy định tại các điểm b, c, d, e khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng được thực hiện bằng Quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng. Quyết định chỉnh trong hồ sơ cấp văn bằng, sửa phải được lưu;

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Phòng Giáo dục và Đào tạo ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng vào phụ lục số gốc cấp văn bằng.

Điều 16. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng

Văn bằng bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

1. Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng;
2. Cấp cho người không đủ điều kiện;
3. Do người không có thẩm quyền cấp;
4. Bị tẩy xóa, sửa chữa;
5. Để cho người khác sử dụng;
6. Do lỗi của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 17. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng trên cổng thông tin điện tử

Các trường công khai danh sách người học trên trang thông tin điện tử của trường. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng gồm các nội dung: tên văn bằng, họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, ngày tháng năm cấp văn bằng. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng phải đảm bảo chính xác với sổ gốc cấp văn bằng, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của cơ quan đã cấp văn bằng và trên phần mềm số hóa văn bằng, bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

Chương IV

BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC

Điều 18. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là việc Phòng Giáo dục và Đào tạo 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, Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 19. 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 20. 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 21. 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 (Phụ lục 02);
 - 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; kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Phòng Giáo dục và Đào tạo.
2. Trình tự cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được quy định như sau:
 - a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Phòng Giáo dục và Đào tạo;

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, Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ cấp bản sao 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 cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Phòng Giáo dục và Đào tạo không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ sổ gốc cấp văn bằng để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc.

Chương V

KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Kiểm tra

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo: việc quản lý văn bằng theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm cấp phát hoặc sử dụng văn bằng có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra.

Điều 34. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật./.