

Số: 254/QĐ-THCS.QT

Gò Vấp, ngày 12 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở tại
Trường Trung học cơ sở Quang Trung

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ QUANG TRUNG

Căn cứ Quyết định số 512/QĐ-UB ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về việc đổi tên trường Phổ thông cơ sở cấp II Quang Trung thành trường Trung học cơ sở Quang Trung;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục & 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 & Đào tạo về hướng dẫn quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông;

Căn cứ văn bản số 1439/GDDT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp hướng dẫn về việc quản lý cấp phát bản chính, bản sao và điều chỉnh bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ năm 2021.

Thực hiện nhiệm vụ trong công tác giáo vụ và các yêu cầu nhằm đảm bảo tính chính xác, chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp phát bằng;

Xét yêu cầu công tác, năng lực viên chức và đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở tại Trường Trung học cơ sở Quang Trung.

Điều 2. Phó Hiệu trưởng chuyên môn 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 & 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 và văn bản số 4798/GDDĐT-KTKĐCLGD ngày 25 tháng 12 năm 2019 của Sở Giáo dục & Đào tạo về hướng dẫn quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, văn bản số 1439/GDDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp hướng dẫn về việc quản lý cấp phát bản chính, bản sao và điều chỉnh bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ năm 2021.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3; (Để thực hiện)
- Lưu: VT, CM.



HIỆU TRƯỞNG

Vũ Mai Hương

QUY CHẾ

Ban hành Quy chế quản lý quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở tại Trường THCS Quang Trung

(Ban hành kèm theo Quyết định số 255/QĐ-THCS.QT)

Ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường THCS Quang Trung)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế về quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (sau đây gọi là văn bằng) tại Trường Trung học cơ sở Quang Trung quy định về bằng tốt nghiệp trung học cơ sở; nguyên tắc, trình tự, thủ tục quản lý và cấp phát văn bằng; Hướng dẫn chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao văn bằng; Trách nhiệm của các cá nhân liên quan đến công tác văn bằng.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng

Văn bằng được quản lý thống nhất, đảm bảo quyền, nghĩa vụ của người được cấp văn bằng.

Bản chính văn bằng được cấp một lần. Trường hợp văn bằng được cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng (trưởng Phòng giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền cấp) thì người học được cấp lại văn bằng.

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

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

Điều 3. Văn bằng của Trường THCS Quang Trung cấp phát là Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

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

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

a. Yêu cầu Trường THCS Quang Trung cấp phát văn bằng theo đúng thời hạn theo quy định Quy chế này;

b. Yêu cầu Trường THCS Quang Trung xác nhận chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng theo quy định của Quy chế này;

c. Yêu cầu Trường THCS Quang Trung cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng;

d. Yêu cầu Trường THCS Quang Trung cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp phát văn bằng có các nghĩa vụ sau đây:

a. Trước khi họp xét điều kiện tốt nghiệp 01 tháng, người học có trách nhiệm cung cấp chính xác, đầy đủ thông tin cần thiết để Trường THCS Quang Trung ghi trong nội dung trên văn bằng (theo mẫu) do các giáo viên chủ nhiệm thực hiện;

b. Kiểm tra tính chính xác các thông tin 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, chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng; không được cho người khác sử dụng văn bằng;

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

e. Trình báo ngay cho Trường THCS Quang Trung và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng

g. Nộp lại văn bằng cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng 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 5. Trách nhiệm của viên chức phụ trách cấp phát văn bằng

a. Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng. Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên văn bằng; yêu cầu người học xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, ký xác nhận yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ quá trình học của người học.

b. Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng và lưu trữ vĩnh viễn;

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

d. Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp văn bằng có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng;

e. Chỉnh sửa nội dung trong văn bằng theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật;

f. Bảo quản, lưu giữ văn bằng trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng;

g. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định của pháp luật;

h. Lập tờ trình gửi về Phòng Giáo dục & Đào tạo đề nghị cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định của Quy chế này;

i. Người có thẩm quyền cấp văn bằng 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.

k. Kiểm kê văn bằng theo đúng quy định.

Chương II

QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN BẰNG

Điều 6. Quản lý văn bằng

1. Khi cấp văn bằng cho người học, viên chức phụ trách cấp phát văn bằng có trách nhiệm lập sổ gốc văn bằng theo mẫu quy định tại Quy chế này, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ, cấp văn bằng.

2. Đối với phôi văn bằng bị hư hỏng, in sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì lập tờ trình gửi về Phòng Giáo dục & Đào tạo lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý. Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng bị viết sai, đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng ký, đóng dấu.

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

Điều 7. Thẩm quyền cấp văn bằng

Văn bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở thuộc Phòng Giáo dục & Đào tạo quận cấp.

Điều 8. Điều kiện và thời hạn cấp văn bằng

1. Văn bằng được cấp sau khi người học tốt nghiệp trung học cơ sở.

2. Thời hạn cấp văn bằng là 75 ngày kể từ ngày: Có quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Điều 9. Thu hồi văn bằng và hủy quyết định công nhận tốt nghiệp

Văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở 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. Văn bằng bị tẩy xoá, sửa chữa;

5. Để cho người khác sử dụng.

Điều 10. Sổ theo dõi cấp phát văn bằng

Sổ gốc văn bằng là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng trong đó có ghi chép đầy đủ những nội dung như bản chính mà cơ quan đó đã cấp.

Sổ gốc văn bằng phải được ghi chép chính xác, quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

Điều 11. Quy chế cấp phát văn bằng

1. Ngay sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp, viên chức phụ trách công tác cấp phát văn bằng tham mưu thủ trưởng đơn vị gửi đề nghị in bằng kèm theo Hồ sơ (hồ sơ bao gồm: Tờ trình công nhận tốt nghiệp, danh sách học sinh được cấp bằng) tới Phòng Giáo dục & Đào tạo.

2. Văn bằng đã được Trưởng phòng Giáo dục & Đào tạo ký, đóng dấu được bàn giao cho đơn vị để thực hiện việc cấp phát cho người học.

3. Trước khi thực hiện việc cấp phát văn bằng cho người học, viên chức phụ trách công tác cấp phát văn bằng có trách nhiệm chuyển danh sách người học được cấp phát văn bằng cho Phòng Giáo dục & Đào tạo.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các cá nhân

1. Phó Hiệu trưởng chuyên môn

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 & 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 và văn bản số 4798/GDĐT-KTKĐCLGD ngày 25 tháng 12 năm 2019 của Sở Giáo dục & Đào tạo về hướng dẫn quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở;

2. Viên chức phụ trách công tác cấp phát văn bằng

a. Công khai các thông tin liên quan đến văn bằng theo quy định của Quy chế này lên trang thông tin điện tử của đơn vị;

b. Thực hiện việc cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi văn bằng cho người học thuộc chức năng của đơn vị;

c. Gửi tờ trình đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng cho người học thuộc chức năng của đơn vị.

3. Giáo viên chủ nhiệm lớp 9

Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên văn bằng; yêu cầu người học xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, ký xác nhận yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ quá trình học của người học.

Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ 2022 và được áp dụng đối với hoạt động cấp phát văn bằng tại Trường THCS Quang Trung.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, viên chức phụ trách công tác cấp phát văn bằng tổng hợp ý kiến đóng góp từ các cá nhân để trình thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định./.

 **HIỆU TRƯỞNG**


Vũ Mai Hương

