

Số: 02 /QĐ-THCSVTT

Vĩnh Thạnh Trung, ngày 05 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VĨNH THẠNH TRUNG

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT, ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ GDĐT 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 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ GDĐT ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 54/QĐ-PGDĐT, ngày 13 tháng 3 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Châu Phú ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THCS, thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Châu Phú;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp của trường THCS Vĩnh Thạnh Trung.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.

Điều 3. Hiệu trưởng, Văn thư, Giáo vụ và các bộ phận có liên quan thuộc trường THCS Vĩnh Thạnh Trung chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Niêm yết; đăng website;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Hùng

UBND HUYỆN CHÂU PHÚ
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
VĨNH THẠNH TRUNG

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

QUY CHẾ

Ban hành quy chế quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp

(Kèm theo Quyết định số 2/QĐ-THCSVT ngày 01 tháng 01 năm 2024 của Trường THCS Vĩnh Thạnh Trung)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy định này quy định việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp của học sinh tại trường Trung học cơ sở Vĩnh Thạnh Trung

Điều 2. Nguyên tắc

Văn bằng được cấp một lần, trừ trường hợp văn bằng đã cấp bị viết sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp 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. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng

1. Quyền của người được cấp văn bằng

- Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng bị viết sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng;
- Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng khi có nhu cầu.

2. Nghĩa vụ của người được cấp văn bằng:

- Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng;
- Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng;
- 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;
- Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng kèm theo văn bằng sau khi được chỉnh sửa;
- Trình báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng;
- 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 4. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người học được cấp văn bằng trong thời hạn sau 75 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở;

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được nhà trường nơi đã theo học cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; giấy chứng nhận tạm thời có giá trị sử dụng 1 năm kể từ ngày cấp.

Điều 5. Sổ cấp văn bằng

1. Sổ cấp văn bằng là tài liệu do nhà trường lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng. Sổ cấp văn bằng ghi đầy đủ những nội dung của bản chính văn bằng đã cấp.

Sổ cấp văn bằng 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. Việc lập sổ cấp văn bằng, cấp phát và quản lý đối với bằng tốt nghiệp như sau: Sau khi nhận văn bằng từ Phòng Giáo dục và Đào tạo giao Nhân viên Văn thư-Giáo vụ ghi các thông tin của văn bằng vào sổ đăng bộ và sổ 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.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ THỦ TỤC, QUY TRÌNH NHẬN BẰNG, ĐIỀU CHỈNH CHI TIẾT HỘ TỊCH, CẤP LẠI, CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG TN.THCS

Điều 6. Điều kiện cấp văn bằng

Văn bằng được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học hoặc sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học

Điều 7. Cấp lại văn bằng TN.THCS

1. Trường hợp văn bằng đã cấp bị viết sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng thì cơ quan đã cấp văn bằng có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng.

2. Thủ tục cấp lại văn bằng

- Đơn đề nghị cấp lại văn bằng;
- Văn bằng đề nghị cấp lại;
- Giấy tờ chứng minh cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng viết sai văn bằng

Điều 8. Hồ sơ, thủ tục nhận bằng TN.THCS

- Học sinh khi đến nhận bằng tốt nghiệp phải xuất trình CCCD hoặc thẻ học sinh.

- Trường hợp nhận thay phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật (Hoặc pho to giấy CCCD của người nhận thay) và có kèm theo giấy CCCD của học sinh.

Điều 9. Hồ sơ, thủ tục điều chỉnh chi tiết hộ tịch

1. Hồ sơ điều chỉnh chi tiết hộ tịch trên bằng TN.THCS

Người được cấp văn bằng có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng trong trường hợp sau khi được cấp văn bằng người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật. Hồ sơ gồm có:

- Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng; (theo mẫu)
- Văn bằng đề nghị chỉnh sửa;
- Quyết định cho phép 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;
- Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
- Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng;
- Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng quy định trên có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính. Nếu cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính. Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

2. Thủ tục điều chỉnh chi tiết hộ tịch

- Bước 1: Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng.
- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;
- Bước 3: Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc

cấp văn bằng. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng;

Điều 10. Hồ sơ, thủ tục xin cấp bản sao bằng TN.THCS

1. Hồ sơ xin cấp bản sao bằng TN.THCS

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

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng hoặc 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 thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng;

2. Thủ tục cấp bản sao tốt nghiệp THCS

- Bước 1: Người học làm đơn (theo mẫu)

- Bước 2: Nộp đơn và các loại hồ sơ cho trường nơi đã học và được xét TN.THCS.

- Bước 3: Hiệu trưởng tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xác nhận.

- Bước 4: Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT sau khi được trường xác nhận

Điều 11. Quy trình thực hiện giao nhận, điều chỉnh chi tiết hộ tịch và cấp bản sao tốt nghiệp THCS

1. Quy trình giao nhận bằng tốt nghiệp THCS

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ xin nhận bằng tốt nghiệp THCS

Bước 2. Rà soát đối chiếu hồ sơ, ghi vào sổ cấp phát bằng

Bước 3: Người nhận bằng kiểm tra thông tin trên bằng

Bước 4: Người nhận bằng ký vào sổ cấp phát bằng tốt nghiệp, nếu có sai sót báo lại cho nhân viên văn thư của nhà trường để lập thủ tục sửa chữa.

Bước 5: Lưu hồ sơ (trường hợp nhận thay)

2. Quy trình điều chỉnh chi tiết hộ tịch và cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS

Bước 1. Tiếp nhận đơn xin điều chỉnh chi tiết hộ tịch/cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS

Bước 2. Rà soát đối chiếu sổ cấp phát bằng

Bước 3: Chuyển hiệu trưởng phê duyệt đơn sau khi đã đối chiếu sổ cấp phát bằng

Bước 4: Đóng dấu xác nhận đơn và lập giấy giới thiệu người học đến Phòng Giáo dục và Đào tạo

Bước 5: ghi nhận hồ sơ theo dõi điều chỉnh chi tiết hộ tịch và cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Quán triệt trong toàn trường nội dung quy chế và tổ chức thực hiện quy chế theo quy định.
- Hướng dẫn thực hiện đúng các quy định về quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp
- Công khai hồ sơ, thủ tục trong việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp.
- Tổ chức kiểm tra, đối chiếu các thông tin trong 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;
- Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;
- 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.

Điều 13. Trách nhiệm của Văn thư-Giáo vụ

- Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng và lưu trữ theo quy định; 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.
- Số vào sổ gốc cấp văn bằng được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm học; 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.

Trường hợp văn bằng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương và lãnh đạo Phòng GDĐT

- Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác các nội dung trên văn bằng vào sổ cấp bằng, yêu cầu người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin ghi trên văn bằng trước khi nhận văn bằng.
- Bảo quản, lưu giữ văn bằng trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng.
- Tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh bằng tốt nghiệp khi có yêu cầu của học sinh và cha mẹ học sinh.



- Trình Hiệu trưởng xem xét hồ sơ trước khi cho cha mẹ học sinh nhận bằng tốt nghiệp.

- Thực hiện đúng các quy trình, đúng quy định, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Kết thúc năm tài chính phải kiểm tra, tổng kết số bằng đã được phát và chưa phát báo cáo hiệu trưởng đồng thời niêm cất, bảo quản theo quy định.

Trên đây là quy định hướng dẫn thực hiện quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp; trong quá trình thực hiện nếu cấp trên có sự điều chỉnh thì hiệu trưởng nhà trường tiến hành xem xét điều chỉnh lại quy định cho phù hợp./.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Hùng