

Số: **893** /PGDDĐT

Quận 8, ngày **28** tháng **8** năm 2023

Về hướng dẫn quản lý bằng tốt nghiệp
trung học cơ sở

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Trung học cơ sở;
- Hiệu trưởng trường THPT chuyên NK TDTT Nguyễn Thị Định.

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

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở với những nội dung sau:

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở do Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp.
- Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng và lưu trữ theo quy định của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng.
- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc in, bảo quản văn bằng và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng theo quy định của pháp luật.
- Ban hành quy chế bảo quản, lưu trữ, sử dụng và cấp phát văn bằng. Quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm.
- Việc quản lý văn bằng phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.
- Trường hợp văn bằng đã được Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ký, đóng dấu nhưng bị mất khi cấp cho người được cấp văn bằng, cơ sở giáo dục để xảy ra mất văn bằng 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Sau khi lập sổ gốc cấp văn bằng theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo giao văn bằng đã được ghi đầy đủ nội dung và ký, đóng dấu cho các cơ sở giáo dục để phát văn bằng cho người được cấp văn bằng.

- 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.

- Trình tự, thủ tục giao, nhận văn bằng giữa Phòng Giáo dục và Đào tạo với các cơ sở giáo dục được thực hiện theo đúng quy định.

- Quy định cụ thể trách nhiệm quản lý và phát văn bằng của nhà trường; quy định cụ thể việc lưu trữ văn bằng chưa phát cho người học.

- Trước ngày 05 tháng 12 hằng năm, các cơ sở giáo dục báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo số lượng văn bằng đã phát trong năm và lưu giữ theo đúng quy định như đã nêu trên.

Đề nghị thủ trưởng các cơ sở giáo dục thực hiện nghiêm túc hướng dẫn quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo PGD&ĐT Q8;
- Lưu: VT, Th-03b.



TRƯỞNG PHÒNG

Dương Văn Dân