

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: **4798**/GDĐT-KTKĐCLGD
Về hướng dẫn quản lý bằng tốt nghiệp
trung học cơ sở, trung học phổ thông

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **25** tháng 12 năm 2019

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận, Huyện;
- Hiệu trưởng các trường THPT;
- Hiệu trưởng các trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Giám đốc các trung tâm Giáo dục thường xuyên; trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên.

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.

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận, Huyện; Hiệu trưởng các trường THPT; Hiệu trưởng các trường phổ thông có nhiều cấp học; Giám đốc các trung tâm Giáo dục thường xuyên; trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên (sau đây gọi tắt là các cơ sở giáo dục) thực hiện công tác quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông như sau:

1. Đối với các Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở do trưởng phòng giáo dục và đào tạo cấp.
- Thời hạn cấp văn bằng: 75 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở.
- Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ 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, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

- Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ. Quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm.

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

- Phôi văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng.

- Đối với phôi văn bằng bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Trường phòng giáo dục và đào tạo phải ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

- Trường hợp phôi văn bằng bị mất, Trường phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phải lập sổ gốc cấp văn bằng 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.

- 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 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 đã được Trường phòng giáo dục và đào tạo ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, cơ quan hoặc 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 cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Bộ 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 trường trung học cơ sở, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên 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 nhà trường 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 15 tháng 12 hằng năm, phòng giáo dục và đào tạo báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in (nếu có); số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

2. Đối với Thủ trưởng các cơ sở giáo dục:

- Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ 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.

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

- Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng. Quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm.

- Trường hợp văn bằng đã được Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, cơ quan hoặc 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 cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo.

- 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.

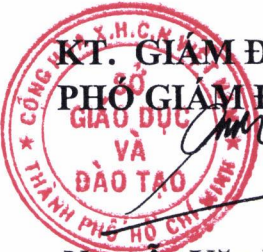
- Trình tự, thủ tục giao, nhận văn bằng giữa Sở giáo dục và đào tạo với các trường Trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên được thực hiện theo đúng quy định.

- 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 15 tháng 12 hằng năm, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm. -

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (để báo cáo);
- Lưu: VP, Phòng KT&KĐCLGD (M). ✓


KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
VÀ
ĐÀO TẠO
Nguyễn Văn Hiếu