

Số: 887/GDĐT-PT

Quận 5, ngày 03 tháng 10 năm 2022

V/v: Hướng dẫn quản lý cấp phát
bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Trung học cơ sở Quận 5
Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên Quận 5

Căn cứ Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về Quy chế, văn bằng chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Căn cứ Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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/GDĐT-KTKĐCLGD ngày 25/12/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về Hướng dẫn quản lý bằng tốt nghiệp THCS, THPT

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5 hướng dẫn các đơn vị thực hiện việc quản lý cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở như sau:

1- Ban hành quy chế quản lý, bảo quản, sử dụng, cấp phát văn bằng:

- Căn cứ vào Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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, Văn bản số 4798/GDĐT-KTKĐCLGD ngày 25 tháng 12 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục triển khai một số nội dung về công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ và hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5, các đơn vị xây dựng Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở tại đơn vị mình, quy định:

- + Quản lý cấp phát văn bằng đến người học: Quy trình cấp phát đến người học theo quy định, lập sổ quản lý theo dõi cấp phát văn bằng.
- + Bảo quản tránh hư hỏng, thất lạc văn bằng, bảo đảm công tác phòng chống cháy nổ.
- + Chế độ kiểm kê và báo cáo văn bằng còn tồn đọng.
- + Quy định về nhiệm vụ trách nhiệm của người phụ trách quản lý cấp phát văn bằng, cán bộ quản lý.
- + Ban hành quyết định phân công, phân nhiệm người phụ trách công tác quản lý cấp phát văn bằng.

2- Bảo quản, cất giữ văn bằng:

- Bảo quản và lưu giữ an toàn các văn bằng chưa được cấp phát theo đúng quy định.

- 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. Nhà trường bố trí tủ để bảo quản và lưu giữ các hồ sơ về quản lý cấp phát văn bằng, các phương tiện, trang thiết bị phòng chống cháy nổ, tránh mất, thất lạc hư hỏng văn bằng và hồ sơ sổ sách.

- Văn bằng được phát trực tiếp đến người được cấp phát văn bằng, người đến nhận bằng phải xuất trình giấy tờ tùy thân hợp pháp và theo đúng quy định. Trường hợp cha, mẹ hoặc người giám hộ đến nhận thay phải có giấy ủy quyền hợp pháp.

- Văn bằng đã hoàn thiện nhưng bị mất trước khi được phát đến người được cấp bằng, thì được xử lý theo điều 13 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT, Lập biên bản và thông báo đến cơ quan công an địa phương nơi trường trú đóng và báo cáo trực tiếp về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở chỉ được cấp 1 lần, các trường hợp hư hỏng do in sai thông tin trên văn bằng sẽ được in và cấp lại, các trường hợp có điều chỉnh thông tin trên văn bằng sẽ được cấp quyết định điều chỉnh kèm theo

3- Lập sổ quản lý cấp phát bằng và chế độ báo cáo:

- Sổ cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở để quản lý theo dõi việc cấp phát bằng tại đơn vị: được thực hiện theo mẫu, người nhận bằng ghi các thông tin về số chứng minh nhân dân, họ tên người nhận và ký nhận vào sổ cấp phát ngay khi nhận bằng.

- Việc ghi các thông tin của văn bằng vào Sổ đăng bộ và phát văn bằng cho người được cấp;

- Báo cáo số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm, số lượng văn bằng còn tồn đọng về Phòng Giáo dục và Đào tạo hàng năm vào đầu tháng 12 theo mẫu.



Lê Thanh Hải