

Số: 139/QĐ-THCSTTCT

TT Châu Thành, ngày 17 tháng 06 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và cấp phát bằng
Tốt nghiệp trung học cơ sở

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THỊ TRẦN CHÂU THÀNH

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 Quyết định số Quyết định 110/QĐ-PGDĐT ngày 25/5/2022 của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Châu Thành về việc ban hành quy chế quản lý, bảo quản, sử dụng và cấp phát phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở,

Xét đề nghị của Bộ phận Văn thư trường THCS Thị Trần Châu Thành.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của trường THCS Thị Trần Châu Thành.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Tổ trưởng tổ văn phòng, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Công thông tin điện tử trường;
- Lưu: VT.



Võ Thành Tâm

QUY CHẾ
Quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở
(Ban hành kèm theo Quyết định số 139/PGDDĐT ngày 17/06/2022 của
Hiệu trưởng trường THCS Thị Trấn Châu Thành)



Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản bằng tốt nghiệp trung học cơ sở gồm: Lưu trữ, bảo quản và cấp phát bằng.
2. Quy chế này áp dụng
 - a. Trường THCS Thị Trấn Châu Thành
 - b. Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng

1. Bằng tốt nghiệp THCS được quản lý thống nhất tại trường THCS Thị Trấn Châu Thành.
2. Bằng tốt nghiệp THCS được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 18 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT, ngày 29/11/2019.
3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng.
4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng.

Điều 3. Trách nhiệm trong việc quản lý bằng tốt nghiệp THCS

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Ban hành quy chế bảo quản, lưu trữ, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS, quy định trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân có liên quan;
- Lập hồ sơ quản lý việc cấp phát, lưu trữ văn bằng theo quy định;
- Đào bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ, ... để bảo quản văn bằng và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng;
- Xác minh thông tin của bằng tốt nghiệp THCS khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THCS theo quy định tại Điều 22, Điều 23 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT, ngày 29/11/2019.
- 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.

2. Trách nhiệm của Văn thư

- Nhận bằng tốt nghiệp THCS đã được ghi đầy đủ nội dung và ký, đóng dấu từ Phòng GD&ĐT Châu Thành để phát bằng tốt nghiệp cho học sinh.

- Cập nhật đầy đủ thông tin trên bằng tốt nghiệp THCS của học sinh vào Sổ đăng bộ.
- Hướng dẫn quy trình, thủ tục cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi bằng tốt nghiệp khi công dân đến liên hệ và gửi hồ sơ đến Phòng GD&ĐT Châu Thành.
- Quản lý, bảo quản tốt bằng tốt nghiệp, hồ sơ liên quan đến việc cấp phát bằng tốt nghiệp THCS.
- Báo cáo Hiệu trưởng số lượng văn bằng đã cấp cho người học; số lượng văn bằng còn tồn đọng trong năm.

Điều 4. Kiểm tra và xử lý vi phạm

1. Định kỳ hoặc đột xuất lãnh đạo Nhà trường tiến hành kiểm tra việc quản lý, cấp phát văn bằng đối với bộ phận Văn thư.
2. Các tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, cấp phát văn bằng có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra.
3. Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền cấp phát bằng tốt nghiệp THCS, người được cấp phát bằng tốt nghiệp THCS có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng bằng tốt nghiệp thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương II QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT BẰNG

Điều 5. Quản lý bằng tốt nghiệp THCS

1. Việc quản lý bằng tốt nghiệp THCS phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.
2. Khi nhận văn bằng gốc từ Phòng Giáo dục, người được giao quản lý, cấp phát văn bằng sẽ ghi chép thông tin về xếp loại tốt nghiệp, số hiệu bằng, ngày cấp vào trong Sổ đăng bộ.
3. Trường hợp phát hiện văn bằng bị hư hỏng, viết sai, sai thông tin hoặc mất thì Hiệu trưởng phải lập biên bản báo cáo về Phòng Giáo dục để có hướng xử lý.
4. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản bằng tốt nghiệp, danh sách công nhận tốt nghiệp, hồ sơ cấp phát bằng tốt nghiệp.

Điều 6. Cấp phát bằng tốt nghiệp THCS

1. Đối với người nhận bằng

- Người có tên trên văn bằng nhận bằng trực tiếp cần xuất trình giấy tờ tùy thân như chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân,... cho bộ phận văn thư khi đến nhận bằng.
- Trường hợp nhận thay, người nhận thay phải nộp cho nhà trường giấy ủy quyền hợp pháp từ người có tên trên bằng tốt nghiệp (hoặc các giấy tờ chứng minh là cha hoặc mẹ của người có tên trên bằng tốt nghiệp), bản photo giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của người đi nhận thay.

2. Đối với cán bộ phụ trách phát bằng

- Kiểm tra, đối chiếu thông tin các giấy tờ nêu trên với danh sách học sinh đã tốt nghiệp trước khi cấp phát văn bằng.

- Lưu trữ các giấy tờ đối với trường hợp nhận thay bằng tốt nghiệp THCS.

- Yêu cầu người được cấp bằng kiểm tra tính chính xác tất cả các thông tin trên bằng, ký nhận văn bằng Trường hợp nhận thay, khi ký nhận cần ghi rõ “Cha, Mẹ,...” nhận thay và ghi rõ họ tên người nhận thay.

- Không phát văn bằng khi phát hiện thông tin người nhận bằng tốt nghiệp và thông tin trên bằng tốt nghiệp không trùng khớp. Khi phát hiện sai lệch thông tin trên văn bằng, cán bộ cấp phát bằng báo cáo cho BGH nhà trường để có hướng xử lý.

Điều 7. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THCS

Người được cấp bằng tốt nghiệp có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp trong các trường hợp sau:

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
3. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

Điều 8. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THCS

Thực hiện đầy đủ các nội dung quy định về hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THCS được quy định tại Điều 23 Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT, ngày 29/11/2019

Kèm phụ lục 01, phụ lục 02.

Điều 9. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng công thông tin điện tử

- Công khai thông tin học sinh nhận bằng tốt nghiệp trên hệ thống EBOT theo đường dẫn <https://chauthanhtv.ebot.stedu.vn/>.

Điều 10. Chế độ báo cáo việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS

Trước ngày 20 tháng 12 hàng năm, văn thư có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng số lượng văn bằng đã cấp phát.