

Số: /QĐ-PGDĐT

Tân Hồng, ngày tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trên địa bàn huyện Tân Hồng

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN TÂN HỒNG

Căn cứ Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND, ngày 15 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp, về việc phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

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;

Theo đề nghị của Công chức phụ trách chuyên môn trung học cơ sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trên địa bàn huyện Tân Hồng.

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

Điều 3. Các Tổ: Hành chính, Chuyên môn, Tài vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo, hiệu trưởng các trường có cấp trung học cơ sở trên địa bàn Huyện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GDĐT;
- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Lưu: VT, Nhận.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Tấn Công

QUY CHẾ

Quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trên địa bàn huyện Tân Hồng

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-PGDĐT ngày tháng năm 2023
của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tân Hồng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi; bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS); thủ tục đăng ký, phân phối, giao nhận văn bằng tại cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) gồm tiếp nhận, phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp lại văn bằng.

2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan Phòng GDĐT, các trường có cấp THCS trên địa bàn Huyện.

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

1. Văn bằng được quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý và bảo đảm theo quy định của Bộ GDĐT.

2. Văn bằng được cấp một lần, trừ trường hợp văn bằng đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng thì cơ quan đã cấp văn bằng có trách nhiệm cấp lại cho người học.

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. Phân cấp và giao trách nhiệm trong quản lý văn bằng

1. Phòng GDĐT có trách nhiệm quản lý việc sử dụng phôi văn bằng đã được cấp theo quy định và chịu trách nhiệm về việc cấp phát văn bằng theo thẩm quyền.

3. Trường có cấp THCS chịu trách nhiệm trong việc quản lý, phát văn bằng theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT.

Điều 4. Chế độ báo cáo việc quản lý phôi và quản lý văn bằng

Trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, Phòng GDĐT báo cáo Sở GDĐT.

Nội dung báo cáo: Số lượng phôi văn bằng đã nhận, đã in (nếu có); Số lượng phôi văn bằng đã sử dụng; Số lượng văn bằng đã cấp, phát trong năm.

Chương II

ĐĂNG KÝ CẤP PHÔI VÀ BẢO QUẢN PHÔI VĂN BẰNG

Điều 5. Phôi bằng tốt nghiệp THCS

Phôi bằng tốt nghiệp THCS do Bộ GDĐT ban hành.

Điều 6. Lập hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp THCS

1. Phòng GDĐT phụ trách quản lý văn bằng chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý, cấp phát văn bằng; chịu trách nhiệm đăng ký mua phôi, lập hồ sơ quản lý việc sử dụng phôi, hủy bỏ phôi; phân công cán bộ chuyên trách và chịu trách nhiệm trước Sở GDĐT và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng.

2. Đăng ký cấp phôi bằng tốt nghiệp THCS: Sau khi kết thúc việc xét tốt nghiệp THCS, căn cứ số lượng người học được tốt nghiệp THCS của các trường có cấp THCS trên địa bàn Huyện, Phòng GDĐT gửi văn bản đề nghị cấp phôi bằng về Phòng phụ trách quản lý văn bằng của Sở GDĐT theo lịch hướng dẫn xét tốt nghiệp THCS hàng năm. Văn bản đề nghị cấp phôi nêu rõ số lượng học sinh tốt nghiệp, số lượng phôi bằng đề nghị cấp, số lượng phôi bằng đã được cấp đợt trước, số lượng phôi bằng đã sử dụng để cấp cho người học, số lượng phôi bằng phải hủy do ghi sai nội dung, số lượng phôi bằng bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ (có kèm biên bản hủy phôi), số phôi bằng chưa sử dụng.
(Phụ lục I)

Điều 7. Bảo quản phôi văn bằng

1. Phòng GDĐT có trách nhiệm bảo đảm cơ sở vật chất trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản, lưu giữ phôi văn bằng.

Việc quản lý, bảo quản, lưu giữ phải bảo đảm chặt chẽ theo quy định tại Điều 11 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ GDĐT.

Tại Phòng GDĐT, giao cho tổ chuyên môn THCS chịu trách nhiệm việc bảo quản, lưu giữ phôi, văn bằng.

2. Cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản, lưu giữ

Khu vực bảo quản, lưu giữ phải đảm bảo trang thiết bị phòng chống cháy nổ, đủ diện tích, đủ các thiết bị đáp ứng các yêu cầu về môi trường và an ninh.

3. Những phôi văn bằng hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm hoặc chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng phải ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp có biên bản hủy và được báo cáo cơ quan quản lý cấp trên. Trong biên bản, nêu rõ số lượng, số hiệu, loại văn bằng, chứng chỉ bị hủy và lý do hủy, biên bản được lưu trữ trong hồ sơ cấp phát văn bằng. Căn cứ số lượng văn bằng bị hủy, Phòng GDĐT gửi công văn đề nghị Sở GDĐT cấp bổ sung phôi văn bằng mới.

4. Trường hợp phôi văn bằng bị mất, đơn vị quản lý phôi văn bằng 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 Phòng GDĐT, Sở GDĐT.

Chương III**HOÀN THIỆN VĂN BẰNG****Điều 8. Hoàn thiện bằng tốt nghiệp THCS**

Trưởng phòng GDĐT xây dựng quy chế bảo quản, sử dụng phôi; bảo quản, lưu giữ, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS trên địa bàn, trong quy chế ghi rõ quy trình hoàn thiện bằng tốt nghiệp THCS và thủ tục giao nhận bằng giữa phòng GDĐT và trường THCS.

Điều 9. Hoàn thiện bằng tốt nghiệp THCS

1. Phòng GDĐT có trách nhiệm hoàn thiện bằng tốt nghiệp THCS theo thẩm quyền.

2. Quy trình hoàn thiện bằng tốt nghiệp THCS

- Chuyên môn THCS phụ trách quản lý văn bằng của Phòng GDĐT chịu trách nhiệm rà soát, đối chiếu các thông tin sẽ in trên bằng tốt nghiệp THCS với danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp cùng biên bản kiểm tra giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời do cơ sở giáo dục gửi về. In bằng tốt nghiệp THCS theo đúng thông tin của thí sinh được công nhận tốt nghiệp, đảm bảo các yêu cầu theo quy định của Bộ GDĐT về việc hoàn thiện bằng tốt nghiệp THCS.

- Kiểm tra tính chính xác của các thông tin đã in trên văn bằng đã hoàn thiện, số lượng bằng đã được in và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng GDĐT và các cơ quan theo luật định về độ chính xác của bằng tốt nghiệp trước khi trình ký.

- Chuyển bằng tốt nghiệp THCS đã in trình Trưởng Phòng GDĐT ký.

- Chuyên môn THCS phụ trách quản lý văn bằng chuyển bằng tốt nghiệp đã ký cho Văn phòng đóng dấu, sau khi đóng dấu bàn giao cho Tổ chuyên môn THCS phụ trách quản lý văn bằng rà soát để bàn giao bằng tốt nghiệp đã hoàn thiện cho các trường THCS theo quy định (có biên bản giao - nhận ở các khâu).

Chương IV**CẤP PHÁT VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ****Điều 10. Thẩm quyền cấp văn bằng**

Bằng tốt nghiệp THCS do Trưởng phòng GDĐT huyện cấp.

Điều 11. Điều kiện cấp văn bằng

Văn bằng được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình giáo dục, chương trình đào tạo theo cấp học, trình độ đào tạo.

Điều 12. Thời hạn cấp văn bằng

1. 75 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp THCS;

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được cơ sở giáo dục nơi đã theo học cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Phòng GDĐT quy định mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người

đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp THCS trên địa bàn. (Phụ lục II)

Điều 13. Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng

1. Sổ gốc cấp văn bằng là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng chứng chỉ lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính văn bằng mà cơ quan đó cấp. Sổ gốc cấp văn bằng phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng được quy định tại các phụ lục kèm theo của quy chế này. (Phụ lục III)

2. Phụ lục sổ gốc văn bằng, chứng chỉ được lập để ghi nhận các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng trong trường hợp văn bằng được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại. (Phụ lục IV)

3. Phòng GDĐT lập sổ gốc theo danh sách người học tốt nghiệp của từng trường thuộc phạm vi quản lý và lập phụ lục sổ gốc để ghi nhận các trường hợp văn bằng được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại.

4. Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS được lập theo nguyên tắc liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm, bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12, đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp văn bằng xác định được năm cấp văn bằng.

Điều 14. Trình tự, thủ tục giao nhận bằng tốt nghiệp THCS

Trình tự, thủ tục giao nhận bằng tốt nghiệp THCS giữa Phòng GDĐT và trường THCS

a) Hiệu trưởng trường THCS phân công viên chức phụ trách quản lý văn bằng. Viên chức phụ trách liên hệ Phòng GDĐT để nhận bằng tốt nghiệp THCS. Khi đến nhận văn bằng phải xuất trình giấy giới thiệu của thủ trưởng đơn vị; công việc giao nhận phải thể hiện bằng biên bản ghi rõ thời gian, địa điểm, số lượng với đầy đủ họ tên và chữ ký của người giao/người nhận.

b) Khi nhận phải kiểm tra đủ số lượng, nội dung trên văn bằng và việc đóng dấu theo đúng qui định hiện hành. Kể từ khi ký nhận, người nhận bằng tốt nghiệp chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bằng đã nhận cho đến khi bàn giao cho người được cấp bằng.

Điều 15. Trình tự thực hiện phát văn bằng

a) Việc cấp phát văn bằng trực tiếp cho người học được thực hiện tại trường THCS đúng quy định.

b) Sau khi nhận bằng tốt nghiệp từ Phòng GDĐT, 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.

Nếu trường đang sử dụng mẫu Sổ đăng bộ cũ (không có cột ghi chú) thì việc ký nhận được thực hiện tại cột còn trống chưa sử dụng, cụ thể như sau: người được cấp bằng ký vào cột “năng lực đặc biệt” trong Sổ đăng bộ.

a) Tất cả người học đến nhận văn bằng phải xuất căn cước công dân (có ảnh) để đối chiếu hoặc giấy tờ có liên quan chứng minh mình đúng là người được cấp văn bằng. Trường hợp nhận thay, người nhận thay phải có giấy ủy quyền hợp lệ của người học được cấp văn bằng.

b) Khi phát văn bằng cán bộ phụ trách phát văn bằng, chứng chỉ phải thực hiện phát từng người một, đồng thời yêu cầu người nhận kiểm tra lại tính chính xác của thông tin ghi trên văn bằng cũng như trong Sổ đăng bộ và ký tên.

c) Lập sổ theo dõi việc phát bằng cho người học theo mẫu (Phụ lục V) đính kèm và tổng kết hằng năm. Những văn bằng chưa phát cho người học được lưu vĩnh viễn ở nơi an toàn theo quy định tại Điều 7.

Chương V

CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ, CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG

Điều 16. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng là thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp phát văn bằng quy định tại Điều 11 quy chế này.

Điều 17. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng

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 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.

Điều 18. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng gồm:

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng;
- b) Văn bằng đề nghị chỉnh sửa;
- c) Trích lục hoặc quyết định 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;
- d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
- đ) 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 tại các điểm b, c, d, đ khoản này 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 nội dung 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. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa văn bằng được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tuyến qua dịch vụ công quốc gia hoặc trực tiếp tại bộ phận một cửa huyện Tân Hồng;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 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;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng;

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng.

Điều 19. Nội dung của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung văn bằng

1. Quyết định chỉnh sửa văn bằng gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng (ghi theo văn bằng chứng chỉ đã được cấp);

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng;

c) Nội dung chỉnh sửa;

Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

2) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng được áp dụng đối với cả văn bằng được cấp trước ngày quy chế có hiệu lực.

Điều 20. Thu hồi, hủy văn bằng

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Văn bằng bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng.

e) Do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng.

2. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng quy định tại Điều 7 Quy chế này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

Trường hợp cơ quan cấp văn bằng đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ là cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng.

Điều 21. Cấp lại văn bằng

1. Trường hợp văn bằng đã cấp nhưng phát hiện 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 trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng quy định tại Điều 15 của Quy chế này có thẩm quyền cấp lại văn bằng.

3. Thủ tục cấp lại văn bằng như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng gửi trực tuyến qua dịch vụ công quốc gia hoặc cho cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng một bộ hồ sơ gồm: 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;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Trường hợp mẫu văn bằng tại thời điểm cấp văn bằng đã thay đổi, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng sử dụng mẫu văn bằng hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng.

Điều 22. Cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp THCS từ sổ gốc

Phòng GDĐT cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS theo hướng dẫn tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

Điều 23. Thủ tục cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp THCS từ sổ gốc

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng gồm:

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;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc dịch vụ công mức độ 4 thì phải gửi bản chụp scan giấy tờ quy định tại điểm a, b khoản này ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

2. Trình tự cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được quy định như sau:

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng nộp trực tiếp hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định khoản 1 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp gửi qua đường bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 24. Trách nhiệm của phòng GDĐT

1. Thực hiện đầy đủ các thẩm quyền đã phân cấp và các nội dung có liên quan đã được nêu tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT và Quy chế này.
2. Quản lý việc sử dụng phôi bằng tốt nghiệp THCS đã được cấp phát và chịu trách nhiệm cấp bằng tốt nghiệp THCS theo thẩm quyền.
3. Báo cáo Sở GDĐT tại Điều 4 của Quy chế này.
4. Thực hiện các báo cáo về văn bằng chứng chỉ với các cấp có thẩm quyền.

Điều 25. Trách nhiệm của các trường có cấp THCS

1. Tổ chức thực hiện và chấp hành nghiêm túc, đúng đủ các quy định về quản lý và phát văn bằng cho người học đã đăng ký dự xét, dự thi tại đơn vị.
2. Thực hiện đầy đủ các nội dung có liên quan đã nêu tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT và Quy chế này.
3. Thực hiện việc lưu giữ văn bằng, chứng chỉ chưa phát cho người học theo quy định tại khoản 4 Điều 3 của Quy chế này.
4. Thực hiện các báo cáo hằng năm về văn bằng, chứng chỉ với các cấp có thẩm quyền.

Điều 26. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan

Thực hiện đầy đủ các nội dung có liên quan đã nêu tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT và Quy chế này.

Chương VII

KIỂM TRA, THANH TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Kiểm tra, thanh tra

Phòng GDĐT tiến hành kiểm tra việc quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng THCS đối với các trường có cấp THCS trên địa bàn Huyện.

Điều 28. Xử lý vi phạm

Kiểm tra, xử lý vi phạm việc quản lý và cấp phát văn bằng được thực hiện theo quy định hiện hành.

Tất cả đối tượng áp dụng qui chế này theo Khoản 2 Điều 1 ở trên phải có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và đúng quy chế. Trường hợp vi phạm tùy mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành./.

Phụ lục I

UBND HUYỆN TÂN HỒNG
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /PGDDĐT

....., ngày tháng năm

V/v đề nghị mua phôi bằng tốt nghiệp
THCS năm

Kính gửi: Phòng Quản lý chất lượng – Sở Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, 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 821/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quản lý việc in, cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông và phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Phòng GDĐT huyện xin báo cáo số lượng phôi văn bằng đã được cấp, sử dụng trong năm và kính đề nghị Bộ GDĐT cấp phôi văn bằng tốt nghiệp THCS năm cho Phòng GDĐT huyện..... như sau:

1. Báo cáo số lượng phôi văn bằng đã được cấp năm

- Số lượng phôi bằng đã được cấp năm:
- Số lượng phôi bằng đã sử dụng trong năm:
- Số lượng phôi bằng phải hủy do ghi sai nội dung:
- Số lượng phôi bằng bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ:
- Số phôi bằng chưa sử dụng:

2. Số lượng phôi văn bằng đề nghị cấp năm: phôi có bản tổng hợp đính kèm

3. Thông tin liên lạc:

- Ông/ Bà Trưởng/ Phó trưởng phòng, Phòng GDĐT huyện, TP.....
- Số điện thoại:; ĐTDĐ:
- Email:
- Địa chỉ:

Rất mong được sự chấp thuận của Phòng Quản lý chất lượng – Sở GDĐT./.

UBND HUYỆN TÂN HỒNG
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

TỔNG HỢP KẾT QUẢ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS
NĂM HỌC

SỐ TT	TRƯỜNG THCS	DỰ XÉT TỐT NGHIỆP	TỐT NGHIỆP	GHI CHÚ
1	Trường THCS.....			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
	Tổng			

Tổng cộng: Tốt nghiệp THCS là
.....

Phụ lục II

**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ
(tạm thời)**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-PGDĐT ngày tháng năm 2023
của Phòng Giáo dục và Đào tạo)*

UBND HUYỆN.....
TRƯỜNG THCS

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ
(tạm thời)**

Hiệu trưởng trường THCS chứng nhận:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:

Nơi sinh:

Dân tộc:

Học sinh trường THCS

Đã được công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở theo Quyết định số ngày tháng năm
của

Năm tốt nghiệp:

Xếp loại tốt nghiệp:

Giấy chứng nhận tạm thời có giá trị trong thời gian 01 năm trong khi chờ cấp bằng tốt nghiệp THCS chính thức.

_____, ngày tháng năm 20____

HIỆU TRƯỞNG

(ghi họ tên, ký tên, đóng dấu)

Phụ lục III**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-PGDĐT ngày tháng năm 2023
của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG**SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ**

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày...tháng.... năm....

Năm tốt nghiệp:

Học sinh trường:

Hình thức học:

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ghi chú

Địa danh, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục IV**MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-PGDĐT ngày tháng năm 2023
của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

**CƠ QUAN/CƠ SỞ
GIÁO DỤC CẤP VĂN
BẰNG**

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng đã được cấp	Số hiệu văn bằng được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận văn bằng, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ	Ghi chú

Địa danh, ngày tháng năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC CẤP VĂN BẰNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục V**MẪU PHỤ LỤC SỔ THEO DÕI BẢNG ĐÃ CẤP PHÁT**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-PGDĐT ngày tháng năm 2023
của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

SỔ THEO DÕI SỐ LƯỢNG BẢNG ĐÃ CẤP PHÁT

TỔNG SỐ HỌC SINH TỐT NGHIỆP NĂM ____

NGÀY	SỐ LƯỢNG BẢNG PHÁT RA	SỐ LƯỢNG BẢNG CHƯA PHÁT	NGƯỜI KIỂM TRA (GHI RÕ HỌ TÊN VÀ KÝ TÊN)	XÁC NHẬN HIỆU TRƯỞNG (KÝ TÊN VÀ ĐÓNG DẤU)	GHI CHÚ