

Số: /QĐ-PGDĐT

Buôn Hồ, ngày tháng 5 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành quy chế quản lý, in, bảo quản, sử dụng và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở**

#### **TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*Căn cứ Quyết định số 2452/QĐ-UBND, ngày 28/9/2016 của UBND thị xã Buôn Hồ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Phòng Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT, ngày 29/01/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;*

*Xét đề nghị của Bộ phận Chuyên môn THCS phòng Giáo dục và Đào tạo.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, in, bảo quản và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

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

**Điều 3:** Bộ phận chuyên môn THCS, hiệu trưởng các trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, THCS.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Trần Ngọc Cẩm**

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý, bảo quản, in và cấp phát bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-PGDĐT ngày tháng 5 năm 2021  
của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định quy trình quản lý, bảo quản, sử dụng và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (sau đây gọi tắt là văn bằng) do phòng Giáo dục và Đào tạo gồm: Nguyên tắc quản lý, bảo quản, cấp phát phôi bằng, văn bằng và cấp bản sao văn bằng; hủy bỏ phôi, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; quy trình chỉnh sửa văn bằng; sổ gốc cấp phát văn bằng và việc giao nhận văn bằng, sổ gốc cấp phát văn bằng; chi phí mua phôi bằng, lệ phí cấp phát văn bằng; kiểm tra và xử lý trong quản lý cấp phát văn bằng

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng Giáo dục và Đào tạo và các trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

1. Văn bằng được quản lý thống nhất và được phân cấp trách nhiệm quản lý, bảo quản và cấp phát đối với cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo và các trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trực theo quy định tại Điều 3 Quy chế này.

2. Bản chính bằng tốt nghiệp được cấp một lần. 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 trong đăng ký, quản lý và cấp phát văn bằng**

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- a. Có trách nhiệm tổng hợp số phôi bằng và gửi đăng ký mua phôi bằng đến Sở Giáo dục và Đào tạo;
- b. Quản lý việc sử dụng phôi bằng, tổ chức in văn bằng theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo;
- c. Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng;
- d. Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý và lưu trữ văn bằng vĩnh viễn;
- e. Bảo đảm chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc văn bằng;
- f. Bảo quản lưu trữ văn bằng trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng.

2. Cán bộ phụ trách chuyên môn THCS của phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm in, quản lý, bảo quản và cấp phát văn bằng. Đồng thời tham mưu cho lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý những vấn đề liên quan đến văn bằng theo đúng quy định của pháp luật.

3. Các trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học

- a. Có trách nhiệm lập danh sách người học đủ điều kiện để công nhận tốt nghiệp THCS trình phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và chịu trách nhiệm tính chính xác về thông tin trong danh sách đề nghị;
- b. Chịu trách nhiệm bảo quản văn bằng và sổ gốc cấp phát văn bằng kể từ khi nhận bàn giao;
- c. Ban hành quy chế về quy trình quản lý, bảo quản và cấp phát văn bằng; kiểm tra việc cấp phát văn bằng định kỳ, đột suất, trong đó quy định rõ trách nhiệm của cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm tại đơn vị;
- d. Ban hành quyết định phân công CBQL hoặc nhân viên làm công việc quản lý, bảo quản và cấp phát văn bằng đúng theo quy định;
- e. Công khai thông tin về phát văn bằng tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử của trường;
- f. Trường hợp văn bằng bị mất, đơn vị quản lý văn bằng có trách nhiệm lập biên bản, đồng thời thông báo ngay với cơ quan Công an nơi gần nhất và phòng Giáo dục và Đào tạo để xử lý kịp thời.
- g. Nộp bằng tốt nghiệp THCS hệ chính quy và bằng tốt nghiệp THCS hệ vừa học vừa làm (Bổ túc) của nhà trường khi phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã yêu cầu.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ VIỆC BẢO QUẢN, SỬ DỤNG, CẤP PHÁT VĂN BẰNG**

#### **Điều 4. Cấp phát phôi văn bằng**

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo số lượng tốt nghiệp trung học cơ sở đã đăng ký với Sở Giáo dục và Đào tạo.
2. Việc cấp phát phôi văn bằng phải đảm bảo chặt chẽ và phải được lập sổ quản lý.

#### **Điều 5. Đăng ký mua và nhận phôi văn bằng.**

1. Phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm đăng ký số lượng phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo số lượng tốt nghiệp trung học cơ sở theo đúng thời gian do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định hằng năm.

Căn cứ số lượng phôi bằng đã đăng ký phòng giáo dục và đào tạo chuyển trả đúng số tiền về Sở Giáo dục và Đào tạo theo số tài khoản được thông báo.

2. Cán bộ nhận văn bằng phải có giấy giới thiệu để lưu hồ sơ tại phòng Giáo dục và Đào tạo và xuất trình chứng minh nhân dân để kiểm tra.

Việc nhận văn bằng phải đảm bảo nhận đủ số lượng và có ký nhận bàn giao.

#### **Điều 6. Bảo quản văn bằng**

1. Phôi văn bằng chưa sử dụng và đã sử dụng phải được đặt tại các khu vực khác nhau, có khóa bảo vệ và hệ thống phòng chống cháy nổ.
2. Việc bảo quản văn bằng phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát. Trường hợp văn bằng bị mất, đơn vị đang quản lý văn bằng có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan Công an nơi gần nhất và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo để xử lý kịp thời.

#### **Điều 7. Sổ gốc cấp văn bằng**

1. Sổ gốc cấp văn bằng là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, 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 mà cơ quan đó đã 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 Phụ lục I, Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

Sổ vào sổ gốc cấp bằng là dãy số gồm 10 số. Trong đó 4 số đầu quy định năm tốt nghiệp, 8 số tiếp theo là thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm tốt nghiệp từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12.

2. Việc lập và quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở còn phải thực hiện theo quy định sau:

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo lập sổ gốc theo danh sách người học tốt nghiệp của từng trường thuộc phạm vi quản lý;

Phòng Giáo dục và Đào tạo bàn giao sổ gốc cấp văn bằng kèm theo văn bằng đã được ghi đầy đủ nội dung, ký và đóng dấu cho nhà trường để phát văn bằng cho người học trong thời hạn 5 năm (kể từ khi học sinh được công nhận tốt nghiệp); Nhà trường ghi các thông tin của văn bằng vào sổ đăng bộ

b) Sau thời hạn quy định, nhà trường bàn giao lại sổ gốc và các văn bằng người học chưa đến nhận cho phòng Giáo dục và Đào tạo, đồng thời sao lại một bản sổ gốc lưu tại trường để theo dõi; trường hợp người học chưa nhận văn bằng tại trường thì nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở tại phòng Giáo dục và Đào tạo.

c) Hiệu trưởng các trường ban hành Quyết định cử người chịu trách nhiệm việc cấp phát và quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bổ túc THCS.

### **Điều 8. In văn bằng**

1. Căn cứ danh sách công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở, phòng giáo dục và đào tạo in bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

2. Lập Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trước khi in văn bằng.

3. Quy hoạch số hiệu phôi bằng theo từng trường trước khi in để tránh nhầm lẫn và kiểm soát chính xác số lượng phôi văn bằng. In nháp trước mỗi lần in. Thực hiện in lần lượt theo từng trường. Kiểm tra chất lượng, số lượng bản in, số hiệu phôi bằng khi in ra. Điều chỉnh kịp thời số hiệu văn bằng trong sổ gốc cấp bằng nếu phát hiện trường hợp lệch số hiệu văn bằng trong khi in.

Trường hợp văn bằng in hỏng được hủy theo quy định và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phôi văn bằng mới.

### **Điều 9. Cấp phát văn bằng**

1. Người có quyền nhận bản chính văn bằng:

a) Người được cấp văn bằng;

b) Người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng.

2. Trình tự thủ tục nhận văn bằng:

a) Người được công nhận tốt nghiệp phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người cấp phát văn bằng kiểm tra.

Trường hợp người nhận bản chính văn bằng là người quy định tại điểm b khoản 1 Điều 9 của Quy chế này phải xuất trình giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật.

b) Người nhận văn bằng có trách nhiệm kiểm tra thông tin trên văn bằng trước khi ký nhận văn bằng.

c) Người cấp phát văn bằng ghi rõ họ và tên, chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người nhận văn bằng;

Lưu trữ vĩnh viễn giấy ủy quyền (nếu có) kèm theo sổ gốc cấp văn bằng.

### **Điều 10. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng**

1. Các trường hợp văn bằng bị thu hồi, hủy bỏ thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Ngoài các trường hợp quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Phôi văn bằng bị hỏng trong quá trình hoàn thiện được thu hồi và hủy bỏ.

2. Phòng giáo dục và đào tạo lập văn bản về việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng trung học cơ sở. Báo cáo việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng về Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trường hợp văn bằng bị hủy bỏ do bị lỗi trong quá trình hoàn thiện được gửi trực tiếp về Sở Giáo dục và Đào tạo để lập biên bản hủy bỏ văn bằng và đăng ký mua phôi văn bằng bổ sung.

3. Văn bằng thu hồi hủy bỏ được lưu trữ vĩnh viễn tại đơn vị cấp văn bằng (đối với trường hợp văn bằng bị lỗi trong quá trình hoàn thiện được lưu trữ vĩnh viễn tại Sở Giáo dục và Đào tạo).

### **Điều 11. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng trên trang thông tin điện tử**

1. Việc công bố công khai thông tin về cấp văn bằng trên trang thông tin điện tử nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp văn bằng của cơ sở giáo dục, cơ quan quản lý giáo dục; giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân kiểm tra, giám sát hoạt động cấp văn bằng một cách thuận lợi; hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc cấp văn bằng; hạn chế việc sử dụng văn bằng giả.

2. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng gồm các nội dung ghi trên văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang

thông tin điện tử của cơ quan đã cấp văn bằng; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

3. Trường hợp văn bằng được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan đã chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng.

4. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng trên trang thông tin điện tử được thực hiện cả đối với các văn bằng đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

### **Chương III**

#### **KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM**

##### **Điều 12. Kiểm tra, thanh tra**

1. Thanh tra sở, phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục và công nghệ thông tin, phòng giáo dục và đào tạo tiến hành kiểm tra, thanh tra việc, quản lý, cấp phát.

2. Các tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

##### **Điều 13. Xử lý vi phạm**

Cơ quan cấp văn bằng, người có thẩm quyền cấp văn bằng, người được cấp văn bằng có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự./.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Trần Ngọc Cẩm**





**PHỤ LỤC I****MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ***(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk)***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 đào tạo: .....

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	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

*Địa danh, ngày ..... tháng .... năm .....***THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG***(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**PHỤ LỤC II**  
**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk)*

**CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG**

**SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

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

Kỳ thi: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Khóa thi: .....

Học sinh trường: .....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Hội đồng thi	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

*Địa danh, ngày ..... tháng .... năm .....*  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG**  
*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

