

Số: 18/QĐ-THCSQT

Quế Thuận, ngày 20 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát
văn bằng Tốt nghiệp THCS của Trường THCS Quế Thuận
từ năm 2024 và những năm tiếp theo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS QUẾ THUẬN

Căn cứ Quyết định số 92/QĐ-GDDĐT ngày 13/02/1997 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Quế Thuận;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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 29/11/2019 của 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 Quyết định số 1979/QĐ-SGDĐT ngày 31/12/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam về việc Ban hành Quy chế bảo quản, sử dụng, cấp phát phối; bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh Quảng Nam

Căn cứ Công văn số 408/UBND-VX ngày 19/3/2024 của UBND huyện Quế Sơn về việc tăng cường quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng Trường THCS Quế Thuận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng Tốt nghiệp THCS của Trường THCS Quế Thuận từ năm 2024 và những năm tiếp theo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký ban hành. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng tổ Văn phòng, các tổ trưởng tổ chuyên môn và các bộ phận đoàn thể, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./-

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng;
- Các bộ phận Đoàn thể;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Thêm

QUY CHẾ

Bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng Tốt nghiệp THCS của Trường THCS Quế Thuận từ năm 2024 và những năm tiếp theo
(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-THCSQT, ngày 20 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THCS Quế Thuận)

Điều 1. Quy định chung

1. Quy chế này quy định về quản lý, bảo quản, lưu trữ, sử dụng, cấp phát văn bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở (TN THCS) của trường THCS Quế Thuận đối với học sinh tốt nghiệp THCS được Phòng Giáo dục và Đào tạo Quế Sơn cấp bằng.

2. Nhà trường ký nhận văn bằng từ Phòng và Sở lưu trữ và cấp phát cho học sinh.

Điều 2. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019.

2. Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT, 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.

3. Quyết định số 1979/QĐ-SGDĐT ngày 31/12/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam về việc Ban hành Quy chế bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi; bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng TN THCS; nội dung và ngôn ngữ ghi trên bằng TN THCS

1. Bản chính văn bằng TN THCS được cấp một lần. Trường hợp văn bằng TN THCS đã được cấp cho học sinh phát hiện viết sai do lỗi của cơ quan cấp thì nhà trường trình lên Phòng Giáo dục và Đào tạo (Phòng GDĐT) để cấp lại cho học sinh.

2. Quy chế, quy định hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện thống nhất việc quản lý văn bằng TN THCS tại trường THCS Quế Thuận nhằm đảm bảo công khai, minh bạch trong quản lý cấp phát cho học sinh.

3. Nội dung chính ghi trên văn bằng TN THCS được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

4. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là: Tiếng Việt.

Điều 4. Bảo quản văn bằng TN THCS

1. Hiệu trưởng phân cấp và giao quyền tự chủ, chịu trách nhiệm quản lý văn bằng TN THCS cho nhân viên Văn thư quản lý, cấp phát bằng cho học sinh.

2. Nhà trường có trách nhiệm bảo đảm cơ sở vật chất trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản, lưu giữ văn bằng và hồ sơ cấp phát. (Việc quản lý, bảo quản, lưu giữ phải đảm bảo chặt chẽ theo quy định tại Điều 11 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019).

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

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

b) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản, lưu giữ gồm: tủ, giá, bàn ghế, quạt thông gió, thuốc chống ẩm mốc và thuốc phòng chống các sinh vật gây hại.

4. Kiểm tra định kỳ việc bảo quản văn bằng TN THCS

a) Định kỳ hằng tháng, kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản văn bằng, TN THCS.

b) Định kỳ hằng quý, kiểm tra tình trạng bảo quản văn bằng, chứng chỉ.

c) Định kỳ hàng quý, hằng năm phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các phương tiện được trang bị bảo quản văn bằng TN THCS.

5. Trường hợp phôi văn bằng TN THCS bị mất, cá nhân người quản lý 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 Phòng GDĐT và Sở GDĐT.

6. Thời hạn lưu giữ văn bằng TN THCS chưa phát cho học sinh và hồ sơ cấp phát đối với nhà trường: vĩnh viễn.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của học sinh được cấp văn bằng TN THCS

1. Học sinh được cấp văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây

a) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng TN THCS cấp đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng TN THCS; cấp lại văn bằng TN THCS hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng TN THCS theo quy định của Bộ giáo dục và đào tạo.

b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng TN THCS từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp văn bằng TN THCS có nghĩa vụ sau đây

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, ghi nội dung trên văn bằng TN THCS.

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin được ghi trên văn bằng TN THCS trước khi nhận, thực hiện ký xác nhận.

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng TN THCS.

d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng TN THCS, không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng TN THCS, không được cho người khác mượn và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

e) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng TN THCS kèm theo văn bằng TN THCS sau khi được chỉnh sửa cấp mới.

f) Trình báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng TN THCS và cơ quan công an gần nhất khi bị mất văn bằng TN THCS.

g) Nộp lại văn bằng TN THCS cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng TN THCS trong thời hạn 30 này, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi bằng. Trường hợp văn bằng TN THCS bị mất phải làm cam kết bằng văn bản về việc bị mất và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 6. Trách nhiệm của nhân viên Văn thư nhà trường

1. Căn cứ số lượng học sinh tốt nghiệp THCS hàng năm, nhân viên Văn thư nhận đủ số lượng bằng tốt nghiệp THCS từ Phòng GDĐT Quế Sơn.

2. Khi cấp phát văn bằng TN THCS phải ghi đầy đủ thông tin vào sổ theo dõi, quản lí, cấp phát văn bằng (mẫu sổ theo mẫu của Phòng GDĐT và Sở GDĐT cấp) và sổ đăng bộ.

3. Học sinh đến lấy bằng phải kiểm tra đầy đủ CCCD, thẻ học sinh (nếu có)

4. Nếu trường hợp học sinh nhờ người lấy văn bằng TN THCS thay thì phải có giấy ủy quyền, hoặc người đến lấy bằng TN THCS phải xuất trình CCCD của người có bằng TN THCS và người lấy hộ bằng TN THCS.

5. Sau khi nhận bằng TNTHCS từ Phòng GDĐT về, văn thư tham mưu lãnh đạo nhà trường ra Thông báo và tiến hành thông báo cho học sinh biết thời gian cấp phát bằng TNTHCS. Trục trong thời gian đã thông báo cho học sinh đến nhận bằng TNTHCS, trừ các ngày Lễ, Tết vào các khung giờ.

- Buổi sáng: 7h30'-10h30'.

- Buổi chiều: 13h30'-16h45'.

6. Số vào sổ cấp văn bằng TN THCS được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên nhỏ nhất theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ gốc cấp của văn bằng TN THCS và năm cấp văn bằng TN THCS. Mỗi số vào sổ cấp văn bằng TN THCS được ghi duy nhất trên một văn bằng TN THCS.

Điều 7. Đề nghị cấp bản sao văn bằng TN THCS

1. Học sinh đã TN THCS khi có yêu cầu cấp bản sao văn bằng TN THCS, chứng nhận tốt nghiệp, nhân viên Văn thư kiểm tra lại sổ gốc cấp phát văn bằng TN THCS và hướng dẫn học sinh làm lại các thủ tục cần thiết để trình Phòng GDĐT, Sở GDĐT xin cấp lại bản sao gồm có:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng TN THCS trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng TN THCS đã được cấp;

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy khai sinh, CCCD 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 TN THCS từ sổ gốc là: Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng TN THCS hoặc Cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng TN THCS trong trường hợp người đó đi làm ăn xa, bệnh hoặc đã chết thì phải xuất trình giấy ủy

quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng TN THCS.

d) Trường hợp học sinh yêu cầu cấp bản sao văn bằng TN THCS từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao chứng thực giấy tờ quy định kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng TN THCS từ sổ gốc.

Điều 8. Đề nghị chỉnh sửa nội dung trên văn bằng TN THCS

Học sinh đã tốt nghiệp TN THCS khi có yêu cầu chỉnh sửa nội dung trên văn bằng thì làm hồ sơ đề nghị nhân viên Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng để trình Phòng GDĐT giải quyết theo quy định.

* Hồ sơ xin chỉnh sửa nội dung văn bằng TN THCS:

- Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng;
- Văn bằng đề nghị chỉnh sửa;
- 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;
- 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;
- Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng.

Ngay sau khi nhận hồ sơ của học sinh đề nghị chỉnh sửa nội dung trên văn bằng TN THCS, nhân viên Văn thư kiểm tra hồ sơ lưu trữ của học sinh đã tốt nghiệp báo cáo cho Hiệu trưởng để trình Phòng GDĐT theo quy định về hồ sơ và thời gian.

Điều 9. Báo cáo việc quản lý văn bằng TN THCS

Nhà trường thực hiện việc kiểm kê số lượng văn bằng TN THCS chưa được cấp theo từng quý và lập biên bản kiểm kê có chữ ký xác nhận của lãnh đạo nhà trường; thực hiện việc báo cáo số lượng văn bằng TN THCS đã phát, số lượng văn bằng TN THCS chưa cấp phát cho người được công nhận tốt nghiệp về phòng GDĐT theo từng trước ngày 15 tháng 12 hằng năm.

Điều 10. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm

1. Lãnh đạo nhà trường tiến hành kiểm tra việc bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng TN THCS đối với nhân viên Văn thư.
2. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm tại Quy chế này bị xử lý theo Nghị định của Chính phủ về quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục và các quy định có liên quan khác của pháp luật.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường nghiên cứu, phổ biến và thực hiện đúng nội dung Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng Tốt nghiệp THCS của Trường THCS Quế Thuận./-
