

Cư Kuin, ngày 25 tháng 02 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc niêm yết công khai

**Quyết định Ban hành quy chế quản lý, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp
THPT và giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông
của trường THPT Việt Đức**

Trường THPT Việt Đức thông báo niêm yết công khai Quyết định Ban hành quy chế quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp THPT, cụ thể như sau:

1. Thời gian: 75 ngày, kể từ ngày 25/02/2025 đến hết ngày 23/05/2025.
2. Địa điểm: Trường THPT Việt Đức, Xã Ea Tiêu – huyện Cư Kuin – tỉnh Đắk Lắk.
3. Hình thức công khai: Niêm yết trên bảng thông báo trường THPT Việt Đức và Website trường.

Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường THPT Việt Đức, tham gia giám sát các nội dung của thông báo công khai và có ý kiến phản ánh bằng văn bản về các nội dung công khai trong thời gian niêm yết. Sau thời gian niêm yết công khai, nếu không có ý kiến phản hồi thì xem như thống nhất với thông báo công khai của trường THPT Việt Đức.

Nơi nhận:

- CBGVNV;
- Niêm yết trên Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Nhân

Số: 14/QĐ-THPTVD

Cư Kuin, ngày 25 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông của Trường THPT Việt Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VIỆT ĐỨC

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 1070/QĐ-SGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk Ban hành Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-SGDĐT, ngày 24/5/2024 của Sở GDĐT về bảo quản, lưu trữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; thực hiện công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ của các CSGD cấp cho người học;

Căn cứ Công văn 156/SGDĐT-QLCLCNTT, ngày 10/02/2025 V/v tập huấn công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ và hướng dẫn một số thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực GDĐT;

Xét đề nghị của nhân viên văn thư phụ trách cấp phát bằng tốt nghiệp của trường THPT Việt Đức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế quản lý, bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trong trường THPT Việt Đức

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ. Và có điều chỉnh hoặc thay thế khi có hướng dẫn mới theo quy định.

Điều 3. Lãnh đạo đơn vị, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, học sinh, cá nhân có liên quan nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Website trường;

Lưu VT



QUY CHẾ

Bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông tại Trường THPT Việt Đức

*(Ban hành kèm theo QĐ số 14/QĐ-THPTVD ngày 25/02/2025
của Hiệu trưởng Trường THPT Việt Đức)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về quản lý, bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp THPT và Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục của trường THPT Việt Đức.
- Cấp phát văn bằng cho tất cả học sinh thi đỗ tốt nghiệp trung học phổ thông của trường THPT Việt Đức.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất thực hiện theo phân cấp quản lý.
2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp được quy định.
3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.
4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:
 - a) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ cấp đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;
 - b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.
2. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các 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, chứng chỉ ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;
 - b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

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

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

e) Trình báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

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

Điều 4. Trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin;

2. Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định của Quy chế này;

3. Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

4. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Điều 5. Trách nhiệm và quản lý phôi văn bằng, giấy chứng nhận

1. Trách nhiệm bảo quản, lưu giữ, cấp phát văn bằng, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông tại trường THPT Việt Đức Hiệu trưởng giao cho nhân viên văn thư.

2. Tổ chức quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông:

a) Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, giấy chứng nhận phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

b) Phôi văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, giấy chứng nhận được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ và xác định được nơi in phôi văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ.



c) Trường hợp phôi văn bằng, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông bị mất, đơn vị quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

a) Khu vực bảo quản tại tầng 2 của văn phòng nhà trường đảm bảo đủ diện tích để lưu giữ, đáp ứng về môi trường và an ninh.

b) Trang thiết bị bảo quản, lưu giữ văn bằng, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông tại trường THPT Việt Đức được cất vào trong két sắt tại cơ quan.

6. Thời hạn lưu giữ văn bằng, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông chưa phát cho người học và hồ sơ cấp phát đối với nhà trường là vĩnh viễn.

Chương II

CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 6. Cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận cho người học

1. Nhà trường nhận bằng tốt nghiệp trung học phổ thông tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk.

a) Nhân viên văn thư trực tiếp cấp phát văn bằng, giấy chứng nhận cho người học tại phòng làm việc của văn thư.

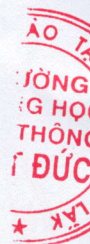
b) Hình thức nhận văn bằng, chứng chỉ: Học sinh khi đến nhận bằng tốt nghiệp trung học phổ thông mang theo thẻ căn cước công dân hoặc sử dụng trực tuyến trên phần mềm VNeID để kiểm tra thông tin. Trường hợp người học không trực tiếp đến nhận, người đi nhận thay phải có giấy uỷ quyền giữa học sinh và người nhận thay có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền (theo Điều 4 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT).

2. Việc lập sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thực hiện như sau:

a) Sau khi lập sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, Sở giáo dục và Đào tạo giao văn bằng đã được ghi đầy đủ nội dung và ký, đóng dấu cho trường trung học phổ thông để phát văn bằng, chứng chỉ cho người học;

b) Nhà trường ghi các thông tin của văn bằng vào sổ đăng bộ và phát văn bằng cho người được cấp văn bằng, giấy chứng nhận; người được cấp văn bằng ký nhận văn bằng trong cột ghi chú của sổ đăng bộ; sổ cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông theo Phụ lục VI của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT.

Điều 7. Chế độ báo cáo việc quản lý văn bằng, giấy chứng nhận



Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất, định kỳ việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk và các cấp, kịp thời và chính xác.

Chương III

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 8. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm

1. Lãnh đạo nhà trường, ban Thanh tra nhân dân tiến hành kiểm tra việc bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với nhân viên văn thư nhà trường.

2. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm về cấp phát văn bằng, chứng chỉ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Toàn thể cán bộ, viên chức và học sinh trong nhà trường thực hiện nghiêm túc đúng quy định của quy chế này./.

