

Số: 237/QĐ-THCS&THPTHL

Hưng Lợi, ngày 20 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở,
trung học phổ thông của trường THCS và THPT Hưng Lợi**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VÀ THPT HÙNG LỢI

Căn cứ 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 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 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 301/SGDĐT-KTQL ngày 24/02/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng về việc hướng dẫn quản lý cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông;

Xét đề nghị của tổ trưởng tổ Văn phòng trường THCS và THPT Hưng Lợi.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông của trường THCS và THPT Hưng Lợi năm học 2023-2024.

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 bãi bỏ.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thanh Trọng

QUY CHẾ

Bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông của trường THCS và THPT Hưng Lợi

(Kèm theo Quyết định số 237/QĐ-THCS&THPTHL ngày 20/9/2023
của Hiệu trưởng trường THCS và THPT Hưng Lợi)

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 trung học cơ sở, trung học phổ thông của trường THCS và THPT Hưng Lợi.

Cấp phát văn bằng cho tất cả học sinh thi đỗ tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông của trường THCS và THPT Hưng Lợi

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; nội dung và ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ

1. Quy chế quy định hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện thống nhất việc quản lý văn bằng, chứng chỉ tại trường THCS và THPT Hưng Lợi nhằm đảm bảo công khai, minh bạch trong quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

2. Nội dung chính ghi trên bằng tốt nghiệp THCS, THPT và chứng chỉ thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt.

Điều 3. Bảo quản văn bằng, chứng chỉ

1. 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, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát văn bằng, chứng chỉ:

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.

Tại trường THCS và THPT Hưng Lợi việc bảo quản, lưu giữ văn bằng giao cho nhân viên văn thư chịu trách nhiệm. Lãnh đạo nhà trường phân công cụ thể cá nhân người quản lý bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ.

2. 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.

3. Kiểm tra định kỳ việc bảo quản văn bằng, chứng chỉ:

a) Định kỳ hàng tháng, kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản văn bằng, chứng chỉ.

b) Định kỳ hàng 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, chứng chỉ.

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, cá nhân quản lý 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 Sở Giáo dục và Đào tạo.

5. Thời hạn lưu giữ văn bằng, chứng chỉ chưa phát cho người học và hồ sơ cấp phát đối với nhà trường: vĩnh viễn.

CHƯƠNG II

CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 4. Cấp phát bằng tốt nghiệp THCS, THPT, chứng chỉ người học

1. Nhà trường nhận bằng tốt nghiệp THCS tại Phòng Giáo dục và bằng tốt nghiệp THPT tại Sở Giáo dục và Đào tạo Sóc Trăng.

a) Sau khi Lãnh đạo nhà trường cho phép, nhân viên văn thư quản lý và lưu giữ, cấp phát cho người học.

b) Hình thức nhận văn bằng, chứng chỉ: Học sinh khi đến nhận bằng tốt nghiệp THCS, THPT mang theo thẻ căn cước công dân của mình. Trường hợp có người nhận thay phải có giấy uỷ quyền giữa học sinh và người nhận thay; có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. Liên hệ tại Văn phòng, nhân viên văn thư trường THCS và THPT Hưng Lợi để nhận bằng tốt nghiệp THCS, THPT.

2. Nhân viên văn thư nhà trường trực tiếp quản lý sổ gốc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, tổ chức việc cấp phát văn bằng cho người học theo Điều 19 Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019. Sổ gốc cấp phát văn bằng phải được ghi chép chính xác, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

Điều 5. Chế độ báo cáo việc quản lý văn bằng, chứng chỉ

Nhà trường thực hiện báo cáo số lượng văn bằng, chứng chỉ đã phát, số lượng văn bằng, chứng chỉ chưa phát cho người được công nhận tốt nghiệp về phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng trước ngày 15 tháng 12 hằng năm.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 6. Trách nhiệm của nhà trường

Văn phòng nhà trường

Tiếp nhận các thông tin liên quan về văn bằng, chứng chỉ: báo cáo với lãnh đạo nhà trường để làm văn bản trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng để chỉnh sửa những sai sót (nếu có); chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện các báo cáo về văn bằng, chứng chỉ với các cấp có thẩm quyền.

Văn phòng nhà trường đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ.

Điều 7. 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 ngày 29/11/2019 và Quy chế này.

CHƯƠNG V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

- 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.

- Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định 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 9. 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 quản lý văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 237/QĐ-THCS&THPTHL ngày 20/9/2023 của trường THCS và THPT Hưng Lợi./.