

Số: 18/QĐ-HG

Hải Phòng, ngày 21 tháng 3 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông thuộc phạm vi quản lý của trường PT Hermann Gmeiner

### QUYỀN HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PT HERMANN GMEINER

Căn cứ Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS), bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (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 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT (sau đây gọi tắt là Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ);

Căn cứ Quyết định số 821/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quản lý việc in, cấp phôi bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT và phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện Quyết định số 111/QĐ-SGDĐT ngày 01/02/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý, 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 thuộc phạm vi quản lý của Sở GD&ĐT Hải Phòng;

Theo đề nghị của Văn phòng trường.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo quản, lưu giữ và sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thuộc phạm vi quản lý của trường PT Hermann Gmeiner.

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

**Điều 3.** Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, phụ trách các bộ phận và văn phòng trường căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT./.

**Q.HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Duy Nghị**

## QUY CHẾ

Về việc bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát  
bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông  
thuộc phạm vi quản lý của trường PT Hermann Gmeiner  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-HG ngày 21/3/2024 của trường PT  
Hermann Gmeiner)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về việc sử dụng, bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS, THPT.
- Phạm vi áp dụng: trường PT Hermann Gmeiner.

##### Điều 2. Mục đích

Quy định hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện thống nhất việc quản lý phôi bằng tốt nghiệp của trường PT Hermann Gmeiner nhằm đảm bảo công khai, minh bạch, đúng quy định theo Quy chế quản lý lý bằng tốt nghiệp THCS, THPT tại Quy chế theo Thông tư số 21/2019 và Quyết định số 111/QĐ-SGD.

##### Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng

- Văn bằng được quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường.
- Văn bằng được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 18 của Quy chế TT số 21/2019.
- Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng.
- Bảm đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng.

### Chương II

#### QUẢN LÝ, SỬ DỤNG BẰNG TỐT NGHIỆP THCS

##### Điều 4. Đăng ký mua phôi bằng tốt nghiệp THCS, THPT

- Nhà trường đăng ký mua phôi bằng tốt nghiệp THCS với Phòng Giáo dục; phôi bằng tốt nghiệp THPT với Sở Giáo dục và Đào tạo. Kinh phí mua phôi và vận chuyển theo thông báo của Phòng/Sở.
- Ngay sau khi kết thúc việc xét tốt nghiệp với cấp THCS, thi tốt nghiệp với cấp THPT, nhà trường báo cáo công tác xét công nhận/thi tốt nghiệp, danh sách người học được công nhận tốt nghiệp với Phòng/Sở Giáo dục và Đào tạo.

##### Điều 5. Sử dụng, cấp phát phôi bằng tốt nghiệp THCS, THPT

- Việc quản lý, sử dụng phôi bằng đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

2. Đối với phôi bằng bị hư hỏng, viết sai, in sai, chất lượng không đảm bảo hoặc bị mất, thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 11 của Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ (Ban hành kèm theo Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

#### **Điều 6. Thu hồi, hủy bỏ phôi bằng**

Thực hiện theo khoản 3 Điều 11 của Quy chế TT 21/2019.

#### **Điều 7. Bảo quản bằng tốt nghiệp THCS, THPT**

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

Việc bảo quản, lưu giữ bằng phải bảo đảm chặt chẽ theo quy định tại Điều 11 của Quy chế TT 21/2019.

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 các yêu cầu về môi trường và an toàn.

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

3. Kiểm tra định kỳ việc bảo quản bằng tốt nghiệp THCS, THPT

a. Định kỳ hằng tháng kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản bằng.

b. Định kỳ hằng quý kiểm tra tình trạng bảo quản bằng.

c. Định kỳ hằng năm phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các phương tiện được trang bị bảo quản bằng.

4. Trường hợp bằng tốt nghiệp THCS, THPT bị mất, ngay lập tức văn phòng phải lập biên bản và thông báo với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo Phòng/Sở Giáo dục và Đào tạo.

5. Thời hạn lưu giữ bằng tốt nghiệp THCS, THPT (người học chưa nhận) và hồ sơ cấp phát: vĩnh viễn.

### **Chương III**

#### **CẤP PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP THCS, THPT**

##### **Điều 7. Cấp phát bằng tốt nghiệp cho người học**

1. Sau khi nhận bằng tốt nghiệp THCS, THPT, văn phòng trường tiến hành:

- Kiểm tra thông tin đã được in trên bằng tốt nghiệp với thông tin trên danh sách công nhận tốt nghiệp.

- Dùng bút bi ghi thông tin của bằng tốt nghiệp vào Sổ đăng bộ. Lưu ý: số vào sổ cấp bằng, số hiệu bằng (ghi đầy đủ cả phần chữ và phần số) vào cột số hiệu bằng, ngày cấp. Trường hợp phát hiện sai sót các thông tin giữa danh sách công

nhận tốt nghiệp và bằng tốt nghiệp phải báo cáo ngay với Phòng/Sở Giáo dục để kịp thời xử lý.

2. Nhà trường quản lý bằng tốt nghiệp THCS, THPT (của người học chưa nhận bằng tốt nghiệp), tổ chức cấp phát bằng tốt nghiệp cho người học đã được công nhận tốt nghiệp theo Điều 4 Quy chế TT 21/2019. Ghi chính xác và đủ các thông tin về số vào sổ cấp bằng, số hiệu phiê bằng vào Sổ Đăng bộ, bảo quản và lưu giữ vĩnh viễn Sổ Đăng bộ, bằng tốt nghiệp của người học chưa nhận.

3. Yêu cầu người học kiểm tra các thông tin ghi, in trên bằng tốt nghiệp và ký nhận vào cột ghi chú hoặc ngay dưới các thông tin được cấp bằng ở Sổ Đăng bộ khi nhận bằng tốt nghiệp.

#### **Điều 8. Cấp phát bản sao văn bằng từ sổ gốc**

Người học có đơn xin cấp phát bản sao bằng tốt nghiệp THCS với Phòng Giáo dục, bằng tốt nghiệp THPT với Sở Giáo dục và Đào tạo.

### **Chương IV**

#### **TRÁCH NHIỆM ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN**

##### **Điều 9. Trách nhiệm của Ban giám hiệu nhà trường**

1. Tổ chức thực hiện và chấp hành nghiêm túc, đúng, đầy đủ các quy định về quản lý và phát văn bằng cho người học đã đăng ký dự thi, xét công nhận tốt nghiệp.

2. Thực hiện đầy đủ các nội dung có liên quan đã nêu tại Thông tư 21, Quyết định 111 và Quy chế này.

3. Tổ chức xét công nhận/thi tốt nghiệp cho người học; kiểm tra, rà soát đúng đối tượng, đảm bảo chính xác các thông tin đăng ký và yêu cầu người học đọc kỹ, ký xác nhận các thông tin về nơi sinh, kết quả học tập trước khi nộp dữ liệu báo cáo về Phòng/Sở Giáo dục và Đào tạo in nội dung lên văn bằng tốt nghiệp; in, hoàn thiện và cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (theo mẫu) cho người được công nhận tốt nghiệp sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp.

4. Hàng năm, phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, nhân viên phụ trách quản lý, cấp phát văn bằng và có sự luân chuyển theo đúng quy định.

5. Thực hiện việc bảo quản, lưu giữ văn bằng chưa phát cho người chưa nhận văn bằng: Vĩnh viễn.

##### **Điều 10. Chế độ báo cáo việc quản lý văn bằng**

Trước ngày 10 tháng 12 hằng năm, nhà trường báo cáo về Phòng/Sở:

1. Số lượng bằng tốt nghiệp đã cấp trong năm.

2. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng trên trang thông tin của nhà trường theo Điều 26 của Quy chế TT 21/2019.