



QUY CHẾ
QUẢN LÝ BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 148/QĐ-THPTTP ngày 06 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THPT Tam Phú)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông gồm: in phôi giấy chứng nhận hoàn thành chương trình THPT và quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.
- Quy chế này áp dụng đối với:
 - Bộ phận phụ trách lưu trữ, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình THPT của nhà trường.
 - Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

- Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 18 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT.
- Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.
- Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Phân cấp và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý văn bằng, chứng chỉ

- Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý việc sử dụng phôi giấy chứng nhận hoàn thành chương trình THPT đã được cấp theo quy định và chịu trách nhiệm về việc cấp giấy chứng nhận theo thẩm quyền.
- Nhân viên phụ trách học vụ có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình THPT và hồ sơ cấp phát bằng. Việc trả văn bằng, giấy chứng nhận phải thực hiện theo đúng quy định của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT.

Điều 4. 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 Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT.

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 5. Trách nhiệm của đơn vị, thủ trưởng đơn vị phát văn bằng, chứng chỉ

1. Bộ phận phát văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

a) Lập đầy đủ hồ sơ phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT.

b) 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.

2. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm:

- a) Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, phát văn bằng, chứng chỉ của đơn vị. Quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của từng cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;
- b) Tổ chức phát văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT.
- c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và phát văn bằng, chứng chỉ.

Chương II

QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 6. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Việc quản lý, sử dụng phôi giấy chứng nhận hoàn thành chương trình THPT phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.
2. Phôi giấy chứng nhận hoàn thành chương trình THPT phải có số hiệu để quản lý, số hiệu ghi trên phôi được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi.
3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì thủ trưởng đơn vị phải ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi chứng nhận hoàn thành chương trình THPT. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

Quy định này cũng áp dụng đối với chứng nhận hoàn thành chương trình THPT bị viết sai đã được người có thẩm quyền cấp ký, đóng dấu.

4. Trường hợp phôi chứng nhận hoàn thành chương trình THPT thất lạc, đơn vị quản lý phôi 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.

Điều 7. Quản lý việc phát văn bằng, chứng chỉ

- a) Nhân viên học vụ phụ trách phát bằng yêu cầu người được cấp phát bằng trình giấy tờ tùy thân, trong trường hợp nhận thay phải có giấy ủy quyền có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.
- b) Nhân viên học vụ phụ trách phát bằng ghi các thông tin của văn bằng vào Sổ đăng bộ và phát văn bằng cho người được cấp văn bằng; người được cấp văn bằng ký nhận văn bằng trong cột ghi chú của Sổ đăng bộ;

Điều 8. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ



Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
3. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

Điều 9. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ:

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;
 - b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;
 - c) 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, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
 - d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
 - đ) 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, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.
2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

3. Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

- a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;
- b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Chương III

KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 10. Kiểm tra

- Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính định kỳ kiểm tra hồ sơ phát bằng, ghi nhận số lượng bằng chưa được phát, phối giấy chứng nhận hoàn thành chương trình THPT tại thời điểm kiểm tra, kiểm tra cơ sở vật chất, phòng cháy chữa cháy tại phòng lưu trữ văn bằng, chứng chỉ; kịp thời báo cáo với thủ trưởng đơn vị khi có tình huống bất thường.

Điều 11. Xử lý vi phạm

- Nhân viên học vụ phụ trách phát bằng phải tuân thủ các quy định tại Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT trong việc bảo quản và cấp phát bằng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật khi để xảy ra tình trạng thất lạc hoặc phát văn bằng sai đối tượng.