

Số: 330/QĐ-TTH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học của Trường THPT Tân Thông Hội**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN THÔNG HỘI**

*Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng 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 Công văn số 4798/GDDT-KTKĐCLGD ngày 25 tháng 12 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn nội dung về công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ;*

*Căn cứ Công văn số 1388/SGDDT-KTKĐ ngày 05 tháng 5 năm 2022 về hướng dẫn cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông;*

*Theo đề nghị Tổ trưởng Tổ Văn phòng Trường THPT Tân Thông Hội,*

## **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 phổ thông Trường THPT Tân Thông Hội.

**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.** Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, Tổ trưởng 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 3 (để thực hiện);
- Hiệu trưởng, P.Hiệu trưởng;
- Các tổ chuyên môn; Tổ VP;
- Các Bộ phận Đoàn thể;
- Website Trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  


**Châu Văn Khoản**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2022

## **QUY CHẾ**

**Bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông**  
**Trường THPT Tân Thông Hội**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3330/QĐ-TTH ngày 05/10/2022  
của Trường THPT Tân Thông Hội)

### **Chương 1** **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của Trường THPT Tân Thông Hội:

Cấp phát văn bằng cho tất cả học sinh thi đỗ tốt nghiệp THPT của Trường THPT Tân Thông Hội.

#### **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 THPT Tân Thông Hội 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 trung học cơ sở, trung học phổ thông và chứng chỉ thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

3. 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; 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.

Tại Trường THPT Tân thông Hội việc bảo quản, lưu giữ văn bằng, giao cho 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 các yêu cầu về môi trường và an ninh.



b) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản, lưu giữ gồm: Tủ, hệ thống phòng chống cháy nổ, 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 hằng tháng, kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản văn bằng.

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

c) Định kỳ hằng quý, hằng năm phun thuốc diệt vi 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 quản lý trực tiếp lãnh đạo nhà trường và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

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 trung học phổ thông, chứng chỉ người học**

1. Nhà trường nhận văn bằng tại Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

a) Sau khi được lãnh đạo nhà trường cho phép, văn thư quản lý và lưu trữ, cấp phát cho người học.

b) Hình thức nhận văn bằng, chứng chỉ: học sinh khi đến nhận bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (phải mang theo chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân của mình; khi đi nhận thay phải mang theo giấy ủy quyền có tính pháp lý, chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân của người nhận thay) liên hệ tại phòng Văn thư Trường THPT Tân Thông Hội.

2. Văn thư nhà trường trực tiếp quản lý Sổ Gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, tổ chức việc cấp phát cho người học theo Điều 19 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT. Sổ Gốc cấp 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 số lượng văn bằng, chứng chỉ đã nhận, bàn giao cho người học về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh trước ngày 20 tháng 12 hằng năm.

### **Chương III**

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

#### **Điều 6. Trách nhiệm của nhà trường**

Văn phòng nhà trường

1. 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 Thành phố Hồ Chí Minh 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.

2. Trực tiếp làm hồ sơ khi người học có yêu cầu làm lại phôi bằng khi bị thất lạc hoặc bị mất văn bằng.

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

#### **Điều 7. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan**

Thực hiện đầy đủ các nội dung có liên quan đã nêu tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT và Quy chế này

### **Chương IV**

## **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 tiến hành việc kiểm tra việc bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với 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 đầy đủ nội dung quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và chứng chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 330/QĐ-TTH, ngày 05 tháng 10 năm 2022 của Trường THPT Tân Thông Hội./.

  
  
**Châu Văn Khoản**