

Số : /QĐ-SGDĐT

Khánh Hòa, ngày tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở,
bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 4305/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1965/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo;

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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng, Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra, các trưởng phòng thuộc Sở; Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng cơ sở giáo dục và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Website Sở;
- Lưu: VT, QLCL.

GIÁM ĐỐC

Võ Hoàn Hải

QUY CHẾ

**Quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở,
bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa**
(Ban hành kèm theo Quyết định số ... /QĐ-SGDĐT ngày tháng 12 năm 2021
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (sau đây gọi tắt là văn bằng) trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa, gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng; quản lý văn bằng; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc; giao nhận văn bằng.

2. Quy chế này áp dụng đối với:

- a) Sở Giáo dục và Đào tạo;
- b) Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là Phòng Giáo dục và Đào tạo);
- c) Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học; Trung tâm Giáo dục thường xuyên và Hướng nghiệp; Trường Trung cấp nghề; Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ (sau đây gọi tắt là cơ sở giáo dục); Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài cấp văn bằng của Việt Nam;
- d) Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

1. Văn bằng được quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các phòng giáo dục và đào tạo, các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn.

2. Văn bằng được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng.

Điều 3. Phân cấp trong quản lý văn bằng

1. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm quản lý, cấp phát văn bằng theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; quản lý việc sử dụng phôi, cấp phát, giao nhận văn bằng đối với các phòng giáo dục và đào tạo, cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm quản lý việc sử dụng phôi văn bằng đã được cấp theo quy định và chịu trách nhiệm về việc cấp phát, giao nhận văn bằng theo thẩm quyền thuộc phạm vi quản lý.

3. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm:

- a) Quản lý và phát văn bằng đã được cấp;
- b) Lưu trữ văn bằng chưa phát cho người học.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng

1. Người được cấp văn bằng có các quyền sau đây:

- a) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng cấp đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng; cấp lại văn bằng hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng theo quy định tại Quy chế này;
- b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp văn bằng 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 ghi nội dung trên văn bằng;
- b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng trước khi ký nhận văn bằng;
- c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng;
- d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng; không được cho người khác sử dụng văn bằng;
- đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng kèm theo văn bằng sau khi đã được chỉnh sửa;
- e) Trình báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng;
- g) Nộp lại văn bằng cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng. Trường hợp văn bằng bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 5. Trách nhiệm của cơ quan, thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng

1. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng có trách nhiệm:

- a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng. Yêu cầu người được cấp văn bằng 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;
- b) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng và lưu trữ theo quy định của Quy chế này;

c) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng;

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

2. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát, giao nhận văn bằng của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng. Quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân;

b) Tổ chức in, cấp văn bằng đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;

c) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này;

d) Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy chế này;

đ) Xác minh tính xác thực của văn bằng khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

e) Chỉnh sửa nội dung văn bằng theo quy định tại Điều 21, Điều 22, Điều 23, Điều 24 của Quy chế này; cấp lại văn bằng theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này;

g) Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng.

Điều 6. Việc cấp văn bằng của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài và cơ sở giáo dục Việt Nam khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài

Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài và cơ sở giáo dục Việt Nam khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này nếu cấp hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam quy định tại khoản 1 Điều 1 Quy chế này.

Điều 7. Nội dung ghi trên văn bằng

Nội dung ghi trên văn bằng theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 8. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng

Ngôn ngữ ghi trên văn bằng là tiếng Việt. Đối với các văn bằng có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ tiếng nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Chương II

QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG

Điều 9. Quản lý phôi văn bằng

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

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

3. Đối với phôi văn bằng bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng 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 văn bằng trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng bị viết sai đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng ký, đóng dấu.

4. Trường hợp phôi văn bằng bị mất, đơn vị quản lý phôi văn bằng 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 (qua Sở Giáo dục và Đào tạo).

Điều 10. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, cơ sở giáo dục trong việc quản lý phôi văn bằng

Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng có trách nhiệm:

1. Ban hành quy chế về bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi văn bằng trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

2. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị để bảo quản phôi văn bằng;

3. Lập hồ sơ quản lý việc cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng;

4. Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi cơ quan đóng trụ sở chính trong việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng;

5. Chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra việc sử dụng phôi văn bằng đối với các đơn vị thuộc quyền quản lý.

Điều 11. Quản lý việc cấp văn bằng

1. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng phải lập sổ gốc cấp văn bằng theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng.

2. Số vào sổ gốc cấp văn bằng được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt

được số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng và năm cấp văn bằng. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng được ghi duy nhất trên một văn bằng.

3. Trường hợp văn bằng đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, cơ quan hoặc cơ sở giáo dục đề xảy ra mất văn bằng phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi cơ quan hoặc cơ sở giáo dục đóng trụ sở chính, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Sở Giáo dục và Đào tạo).

Điều 12. Chế độ báo cáo việc quản lý phôi và quản lý văn bằng

Trước ngày 05 tháng 12 hằng năm, các cơ sở giáo dục báo cáo cho cơ quan quản lý: Số lượng văn bằng đã được cấp; số lượng văn bằng đã phát; số lượng văn bằng bị sai, hỏng phải đổi lại; số lượng văn bằng còn lại.

Trước ngày 10 tháng 12 hằng năm, Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng đã được cấp trong năm; số lượng phôi văn bằng đã sử dụng; số lượng văn bằng in sai, hỏng; số lượng phôi văn bằng còn lại.

Chương III

CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG

Điều 13. Thẩm quyền cấp văn bằng

Thẩm quyền cấp văn bằng được quy định như sau:

1. Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở do trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp;
2. Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp.

Điều 14. Điều kiện cấp văn bằng

Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

Điều 15. Thời hạn cấp văn bằng

1. Người có thẩm quyền quy định tại Điều 13 của Quy chế này có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn 75 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông;

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được cơ sở giáo dục nơi đã theo học cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời. Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời (theo mẫu quy định tại Phụ lục I của Quy chế này) được in thống nhất từ phần mềm sổ điểm điện tử; Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời được in thống nhất từ phần mềm quản lý thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Người đứng đầu cơ sở giáo dục căn cứ danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp để ký giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học.

Điều 16. Cấp lại văn bằng

1. Trường hợp văn bằng đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng thì cơ quan đã cấp văn bằng có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng.

2. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng quy định tại Điều 13 của Quy chế này có thẩm quyền cấp lại văn bằng.

3. Thủ tục cấp lại văn bằng như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng; văn bằng đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng viết sai văn bằng;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Trường hợp mẫu văn bằng tại thời điểm cấp văn bằng đã thay đổi, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng sử dụng mẫu văn bằng hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng.

Điều 17. Sổ gốc cấp văn bằng

1. Sổ gốc cấp văn bằng là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng. Sổ gốc cấp văn bằng ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng mà cơ quan đó đã cấp. Trường hợp văn bằng được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng.

Sổ gốc cấp văn bằng phải được ghi chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở được quy định tại Phụ lục II, mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông được quy định tại Phụ lục III và mẫu phụ lục sổ gốc cấp bằng được quy định tại Phụ lục IV kèm theo Quy chế này.

2. Việc lập sổ gốc cấp văn bằng, cấp phát và quản lý đối với văn bằng thực hiện như sau:

a) Sau khi lập sổ gốc cấp văn bằng theo quy định tại khoản 1 Điều này, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo giao bản sao sổ gốc cấp văn bằng và văn bằng đã được ghi đầy đủ nội dung và ký, đóng dấu cho các cơ sở giáo dục để phát văn bằng cho người được cấp văn bằng;

b) Việc cấp phát và quản lý văn bằng

- Các trường trung học cơ sở, các trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp trung học cơ sở cập nhật đầy đủ các thông tin trên bằng tốt nghiệp trung học cơ sở vào sổ đăng bộ, yêu cầu học sinh ký nhận vào cột ghi chú của sổ đăng bộ và bản sao sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở;

- Cơ sở giáo dục có dạy cấp trung học phổ thông

+ Đối với học sinh học tại cơ sở giáo dục và thí sinh tự do đã hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông tại cơ sở giáo dục này (có thể đăng ký dự thi ở cơ sở giáo dục này hoặc cơ sở giáo dục khác trong tỉnh): Nhà trường cập nhật đầy đủ các thông tin trên bằng tốt nghiệp trung học phổ thông vào sổ đăng bộ; yêu cầu học sinh ký nhận vào cột ghi chú của sổ đăng bộ và bản sao sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp;

+ Đối với thí sinh tự do là học sinh ngoài tỉnh nhưng đăng ký thi tại cơ sở giáo dục: Sở Giáo dục và Đào tạo lưu trữ và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông cho những thí sinh này.

Điều 18. Ký, đóng dấu văn bằng

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng quy định tại Điều 13 của Quy chế này phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong văn bằng.

2. Trường hợp người có thẩm quyền cấp văn bằng chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp phó được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng là người ký văn bằng. Khi đó, cấp phó ký thay người có thẩm quyền cấp văn bằng; chức vụ ghi trên văn bằng là chức vụ lãnh đạo chính thức trong cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng (phó trưởng phòng giáo dục và đào tạo, phó giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo). Bản sao quyết định giao phụ trách cơ quan của cấp phó ký văn bằng phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 19. Cấp phôi bằng, phôi bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

1. Cấp phôi bằng, phôi bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở giữa Sở Giáo dục và Đào tạo với các phòng giáo dục và đào tạo

a) Hồ sơ đề nghị cung cấp phôi bằng, phôi bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở:

- Công văn đề nghị cung cấp phôi bằng, phôi bản sao bằng tốt nghiệp nêu rõ nội dung:

+ Số lượng phôi bằng, phôi bản sao đề nghị cung cấp;

+ Số lượng phôi bằng, phôi bản sao đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi phải hủy do ghi sai nội dung; số lượng phôi bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ (kèm theo hồ sơ hủy phôi); số lượng phôi còn tồn; số lượng phôi đề nghị thay thế (*số lượng phôi đề nghị thay thế = số lượng phôi phải hủy do ghi sai nội dung + số lượng phôi bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ - số lượng phôi còn tồn*);

- Biên bản hủy phôi bằng tốt nghiệp do bị hỏng, bị mất;

- Quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (có bảng tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp trung học cơ sở).

b) Trình tự cấp phôi bằng, phôi bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở được thực hiện như sau:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ đề nghị cung cấp phôi bằng, phôi bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở về Sở Giáo dục và Đào tạo chậm nhất sau 05 ngày khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở.

- Khi có thông báo về việc nhận phôi bằng, phôi bản sao, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo cử người kèm theo giấy giới thiệu đến nhận tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Việc giao nhận được lập thành biên bản giao nhận trong đó ghi rõ nội dung:

- + Số lượng phôi bằng tốt nghiệp;
- + Số hiệu phôi bằng tốt nghiệp;
- + Số lượng phôi bản sao bằng tốt nghiệp.

- Người nhận phôi bằng, phôi bản sao phải kiểm tra đúng và đủ theo biên bản giao nhận.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo quy định cụ thể việc giao nhận bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp giữa Phòng Giáo dục và Đào tạo với các cơ sở giáo dục có cấp học trung học cơ sở trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố.

Điều 20. Giao nhận bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Trình tự giao nhận bằng tốt nghiệp trung học phổ thông giữa Sở Giáo dục và Đào tạo với các cơ sở giáo dục.

- Khi Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo đến nhận bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, thủ trưởng các cơ sở giáo dục cử người kèm theo giấy giới thiệu đến nhận tại Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Việc giao nhận được lập thành biên bản và có ký nhận;
- Người nhận bằng cần kiểm tra đúng và đủ theo biên bản giao nhận.

2. Trình tự giao nhận bằng tốt nghiệp trung học phổ thông giữa các cơ sở giáo dục với người học.

Thủ trưởng cơ sở giáo dục ban hành quy định cụ thể trình tự giao nhận bằng tốt nghiệp trung học phổ thông giữa nhà trường với người học, quy định rõ trách nhiệm cá nhân giao văn bằng cho người học đảm bảo đúng theo quy định của Quy chế này.

Điều 21. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở là Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông là Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng.

Điều 22. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng

Người được cấp văn bằng có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng 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 23. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng

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

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng;
- b) Văn bằng 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 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 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. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng 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 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 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 được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng 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;

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 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 được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng;

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

Điều 24. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung văn bằng

1. Quyết định chỉnh sửa văn bằng gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng (ghi theo văn bằng đã cấp);

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

2. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng được áp dụng đối với cả văn bằng được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 25. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng

1. Văn bằng bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong học tập, thi cử hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng.

2. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng quy định tại Điều 13 của Quy chế này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng là cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng.

Thu hồi, hủy bỏ văn bằng hoặc yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng trong các trường hợp khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 26. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng trên cổng thông tin điện tử

1. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng gồm các nội dung: tên

văn bằng; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng; ngày tháng năm cấp văn bằng. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của cơ quan đã cấp văn bằng; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng trên cổng thông tin điện tử được thực hiện đối với cả văn bằng đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Chương IV **BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC**

Điều 27. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là việc cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, cơ quan đang quản lý sổ gốc sử dụng mẫu bản sao văn bằng hiện hành để cấp cho người học.

3. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 28. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Bản sao văn bằng từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng yêu cầu người có bản sao văn bằng xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Điều 29. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

Cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc. Việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 30. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính văn bằng.
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng.
3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 31. Thủ tục cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gồm:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bản, trong đó cung cấp các thông tin về văn bản đã được cấp;

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bản từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 30 của Quy chế này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bản;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bản từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bản từ sổ gốc.

2. Trình tự cấp bản sao văn bản từ sổ gốc được quy định như sau:

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bản 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 cấp bản sao văn bản từ sổ gốc;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nêu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bản từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bản căn cứ sổ gốc cấp văn bản để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 32. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bản từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bản từ sổ gốc là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 29 của Quy chế này lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bản từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà cơ quan đó đã cấp.

Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 29 của Quy chế này mỗi lần cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc; phải lập sổ vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi sổ vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng và năm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 33. Kiểm tra, thanh tra

1. Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành kiểm tra, thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo; kiểm tra, thanh tra việc quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng đối với các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra việc quản lý, cấp phát, sử dụng bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm in phôi, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 34. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

PHỤ LỤC I

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS TẠM THỜI
*(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-PGDĐT ngày ... tháng ... năm ...
. của Phòng Giáo dục và Đào tạo)*

PHÒNG GD&ĐT ...
TRƯỜNG THCS ...
Số: .../GCNTN-20...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP THCS
(Tạm thời)

*Căn cứ Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/4/2006
Về việc Ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS của Bộ Giáo dục và Đào tạo,*

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ... CHỨNG NHẬN

Học sinh: ...

Học lớp: ...

Giới tính: ...

Dân tộc: ...

Ngày sinh: ...

Nơi sinh: ...

Đã tốt nghiệp THCS năm ... tại Hội đồng xét tốt nghiệp Trường THCS ...

Xếp loại tốt nghiệp: ...

Hình thức đào tạo: ...

Giấy chứng nhận tạm thời có giá trị trong thời gian chờ cấp bằng Tốt nghiệp THCS chính thức.

Ngày ... tháng ... năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC II

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-PGDĐT ngày ... tháng ... năm ...
của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày...tháng.... năm.... Năm tốt nghiệp:

Học sinh trường:

Hình thức học:

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ghi chú

Địa danh, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-SGDĐT ngày ... tháng ... năm ... của Sở
Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ... ngày ... tháng ... năm ... Năm tốt nghiệp:

Học sinh trường:

Hình thức học:

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ghi chú

Khánh Hòa, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV

MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-SGDĐT ngày ... tháng ... năm ...
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng đã được cấp	Số hiệu văn bằng được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận văn bằng mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Địa danh, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC CẤP VĂN BẰNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Số: /PGDDĐT-...
V/v đề nghị cung cấp phôi văn bằng

Khánh Hòa, ngày ... tháng... năm...

MẪU: 01
(Tham khảo)

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa
(Phòng Quản lý chất lượng)

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-SGDĐT ngày .../.../... của Sở 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 thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo; Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS năm ...

Phòng Giáo dục và Đào tạo ... đề nghị cung cấp phôi bằng và bản sao bằng tốt nghiệp THCS năm ... với số lượng cụ thể như sau:

1. Báo cáo việc sử dụng phôi bằng năm ... (*đã được cấp năm trước*)

- Số lượng phôi bằng tốt nghiệp THCS đã được cấp: ... phôi, trong đó:

+ Năm ... được cấp là ... phôi;

+ Số phôi tồn từ trước năm ... là ... phôi.

- Số lượng phôi bằng đã sử dụng là: ... phôi

- Số lượng phôi bằng phải hủy: ... phôi (*có hồ sơ hủy phôi bằng kèm theo*).

- Số lượng phôi bằng bị mất (*biên bản mất phôi bằng kèm theo nếu có*).

- Số lượng phôi bằng còn tồn tính đến tháng ngày .../.../...: ... phôi.

- Số lượng phôi đề nghị cấp bổ sung để thay thế số lượng phôi bằng phải xuất hủy và bị mất (nếu có): ... **phôi**.

2. Phôi bằng tốt nghiệp THCS năm ...

- Tổng số học sinh đỗ tốt nghiệp THCS và bổ túc THCS năm... : ...

(*Có Quyết định công nhận tốt nghiệp THCS năm... và bảng tổng hợp kèm theo*).

3. Tổng số phôi bằng tốt nghiệp THCS đề nghị cấp: ... phôi.

4. Số lượng phôi bản sao bằng tốt nghiệp THCS đề nghị cấp: ... phôi.

Người nhận phôi bằng: Ông/Bà ... Chức vụ: ..., Phòng GD&ĐT ... Số điện thoại: ..., Email: ... Phòng GD&ĐT ... đề nghị Sở GD&ĐT ... giúp đỡ và tạo điều kiện cung cấp phôi bằng và phôi bản sao bằng tốt nghiệp THCS nêu trên.

TRƯỞNG PHÒNG

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

Số: /QĐ-PGDĐT-.....

Khánh Hòa, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Hội đồng xử lý bằng tốt nghiệp THCS năm ...

MÃU: 02
(Tham khảo)

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... của Ủy ban nhân dân ... về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Phòng Giáo dục và Đào tạo ...

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-SGDĐT ngày .../... /... của Sở 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 của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của ...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập 01 Hội đồng xử lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở do viết hoặc in sai, bị hư hỏng, chất lượng không đảm bảo, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phiôi gồm các ông, bà có tên sau:

1., Chủ tịch Hội đồng;
2., Ủy viên;
3., Thư ký.

Điều 2. Hội đồng xử lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở có trách nhiệm kiểm tra số lượng, số hiệu và tình trạng văn bằng (có bản danh mục kèm theo) trước khi xử lý và thực hiện xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 3. ... và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

**BIÊN BẢN HỘI ĐỒNG XỬ LÝ HỦY PHÔI
BẰNG TỐT NGHIỆP THCS IN SAI, HỎNG NĂM ...**

Thực hiện Quyết định số ... /QĐ-PGDĐT ngày ... của Phòng GD&ĐT ... về việc thành lập Hội đồng xử lý bằng tốt nghiệp THCS năm ...,

Lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ...

Địa điểm:

Hội đồng xử lý bằng tốt nghiệp THCS đã tiến hành họp thống nhất hủy bằng tốt nghiệp THCS do viết hoặc in sai, bị hư hỏng, chất lượng không đảm bảo, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi, nội dung cụ thể như sau:

I. Thành phần:

1., Chủ tịch Hội đồng xử lý phôi văn bằng;
2., Đại diện Thanh tra;
3., Đại diện bộ phận in, quản lý bằng.

II. Nội dung cuộc họp:

1., Chủ tịch Hội đồng công bố Quyết định thành lập xử lý bằng tốt nghiệp THCS năm ...;

2. Thông báo số lượng phôi bằng hủy ... (*bằng chữ*) theo danh mục bằng tốt nghiệp THCS phải hủy năm ... (*có bản danh mục kèm theo*).

3. Hiện trạng trước khi hủy: Bằng tốt nghiệp THCS in sai, hỏng đúng như trong danh mục kèm theo Quyết định số ... /QĐ-SGD&ĐT ngày ... của Phòng GD&ĐT ... về việc thành lập Hội đồng xử lý Bằng tốt nghiệp THCS năm ... ,

4. Hình thức hủy:

- Các thành viên tham gia Hội đồng xử lý cùng kiểm đếm số lượng bằng tốt nghiệp THCS in sai, hỏng phải hủy đúng và đủ số lượng theo danh mục kèm theo Quyết định số ... /QĐ-SGD&ĐT ngày

- Sau khi đã kiểm tra toàn bộ bằng tốt nghiệp THCS in sai, hỏng phải hủy. Hội đồng xử lý bằng tốt nghiệp THCS năm ... sử dụng phương án dùng kéo cắt rời góc bằng tốt nghiệp THCS viết hoặc in sai, bị hư hỏng, chất lượng không đảm bảo, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi, dưới sự chứng kiến của các thành viên Hội đồng xử lý đến khi 100% bằng tốt nghiệp THCS đã được cắt rời góc.

- Quá trình hủy phôi bằng tốt nghiệp THCS kết thúc lúc ... phút cùng ngày.

Biên bản được lập 01 bản và đọc cho các thành viên tham gia hủy phôi bằng tốt nghiệp THCS năm ... cùng nghe. Biên bản được thông qua và kết thúc lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm

THƯ KÝ

TRƯỞNG PHÒNG

Họ tên, chữ ký các thành viên tham gia Hội đồng:

DANH MỤC

Hủy phôi bằng tốt nghiệp THCS do in sai, in hỏng năm
(Kèm theo Quyết định số: .../.../... của Phòng GD&ĐT...)

TT	Số hiệu phôi bằng (Seri)	Hiện trạng trước khi hủy	Ghi chú
1		Máy in dây mực bản	
2		Ký hỏng	
3		In sai tên thí sinh	
4		