

QUY CHẾ

Quản lý việc bảo quản và cấp phát bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 103/QĐ-GDDĐT ngày 11 tháng 10 năm 2019 của
Trưởng phòng, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nghi Xuân)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quy trình quản lý, bảo quản và cấp phát phôi bằng và bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (sau đây gọi tắt là văn bằng) do Phòng giáo dục và Đào tạo huyện cấp gồm: Nguyên tắc quản lý, bảo quản, cấp phát văn bằng; trách nhiệm của các cơ quan và cá nhân trong việc quản lý, bảo quản, cấp phát phôi bằng, văn bằng; cấp văn bằng và cấp bản sao văn bằng; huỷ bỏ phôi, thu hồi, huỷ bỏ văn bằng; quy trình chỉnh sửa văn bằng; sổ gốc cấp phát văn bằng và việc giao nhận văn bằng, sổ gốc cấp phát văn bằng; chi phí mua phôi bằng, lệ phí cấp phát văn bằng; kiểm tra và xử lý vi phạm trong quản lý và cấp phát văn bằng.

2. Quy chế này áp dụng đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo và các trường trung học cơ sở trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Quy chế này không áp dụng đối với các văn bằng do Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh cấp.

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

1. Văn bằng được quản lý thống nhất và được phân cấp trách nhiệm quản lý, bảo quản và cấp phát đối với cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trường trung học cơ sở, tiểu học và trung học cơ sở trên địa bàn huyện

2. Bản chính văn bằng được cấp một lần. Trường hợp văn bằng đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng thì cơ quan đã cấp văn bằng có trách nhiệm cấp lại cho người học.

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 trách nhiệm trong đăng ký, quản lý và cấp phát văn bằng

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo:

a) Có trách nhiệm tổng hợp số lượng phôi bằng và gửi đăng ký mua phôi bằng đến Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Quản lý việc sử dụng phôi bằng, tổ chức in văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo;

c) Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp văn bằng có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng;

2. Cán bộ phụ trách chuyên môn trung học cơ sở của Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản và cấp phát văn bằng, đồng thời tham mưu cho lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý các vấn đề liên quan đến văn bằng theo đúng quy định của pháp luật.

3. Các trường trung học cơ sở, tiểu học và trung học cơ sở:

a) Có trách nhiệm lập danh sách người học đủ điều kiện để công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở trình Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và chịu trách nhiệm tính chính xác về thông tin trong danh sách đề nghị và dữ liệu truyền về Phòng qua phần mềm tốt nghiệp của Sở GD-ĐT.

b) Chịu trách nhiệm bảo quản văn bằng và sổ gốc cấp phát văn bằng kể từ khi nhận bàn giao.

c) Ban hành quy chế về quy trình quản lý, bảo quản và cấp phát văn bằng; kiểm tra việc cấp phát văn bằng, trong đó quy định rõ trách nhiệm của cá nhân và chế tài xử lý khi đề xảy ra vi phạm tại đơn vị.

d) Lập hồ sơ quản lý việc cấp phát văn bằng.

e) Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, bảo quản và cấp phát văn bằng.

f) Thường xuyên chỉ đạo thực hiện kiểm tra hoạt động quản lý, cấp phát văn bằng tại đơn vị.

g) Công khai thông tin về cấp phát văn bằng tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử của trường nhằm công khai, minh bạch hoạt động cấp bằng tốt nghiệp của đơn vị, giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân kiểm tra, giám sát hoạt động cấp phát văn bằng một cách thuận lợi; hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc cấp phát văn bằng; hạn chế việc sử dụng bằng tốt nghiệp giả.

h) Nội dung thông tin cần công khai việc cấp phát văn bằng gồm các nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp quy định tại các khoản 2, 4, 5, 8 Điều 8 và khoản 1 Điều 9 của Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nội dung thông tin phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp phát văn bằng, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của cơ quan đã cấp phát văn bằng; bảo đảm dễ quản lý, truy cập và tìm kiếm.

i) Trường hợp văn bằng bị mất, đơn vị quản lý văn bằng có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và báo cáo Phòng Giáo dục và

Đào tạo để xử lý kịp thời.

Điều 4. Bảo quản phôi bằng, văn bằng

1. Cơ sở vật chất để bảo quản phôi, văn bằng
 - a) Khu vực bảo quản là nơi lưu giữ phôi, bằng tốt nghiệp, Khu vực bảo quản phải đảm bảo yêu cầu về diện tích và đáp ứng yêu cầu về môi trường và an ninh.
 - b) Trang thiết bị bảo quản phôi, văn bằng gồm: tủ sắt, giá kệ, phương tiện chữa cháy, thuốc chống ẩm, chống các sinh vật gây hại.
2. Bảo quản, kiểm tra định kỳ phôi, văn bằng
 - a) Định kỳ hằng tuần, tháng kiểm tra kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực cất giữ phôi, văn bằng; kiểm tra tình trạng phôi, văn bằng.
 - b) Định kỳ hằng quý, hằng năm phải phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các phương tiện được trang bị để bảo quản phôi, văn bằng.

Chương II

CẤP PHÁT, CHỈNH SỬA VĂN BẰNG, HUỖ BỎ PHÔI VĂN BẰNG, BÀN GIAO VĂN BẰNG VÀ SỔ GỐC

Điều 5. Thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp, cấp bản sao bằng tốt nghiệp, cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời

1. Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện cấp.
2. Căn cứ quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở của của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học theo quy định.

Điều 6. Ký và đóng dấu bằng tốt nghiệp

1. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm ký văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.
2. 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 7. Chỉnh sửa nội dung văn bằng

Các trường hợp chỉnh sửa:

Người được cấp văn bằng có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, trong trường hợp sau khi được cấp văn bằng người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa văn bằng: Thực hiện theo Quyết định số 3237/QĐ-UBND ngày 30/9/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh về công bố danh mục và quy

trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 8. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng

1. Phôi văn bằng bị hỏng, in sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi; văn bằng đã được ký, đóng dấu nhưng bị viết sai, hoặc văn bằng bị thu hồi cần phải tiến hành làm thủ tục hủy bỏ theo quy định.

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

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án 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) Văn bằng bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng.

Điều 9. Quy định về sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm lập sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo quy định.

2. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở được lập theo danh sách người học đã tốt nghiệp theo từng trường trung học cơ sở. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp phải được ghi chép đầy đủ, chính xác những thông tin của người học theo đúng mẫu quy định, đánh số trang liên tục, đóng dấu giáp lai và không được tẩy xóa.

3. Trong sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở phải ghi rõ số hiệu và số vào sổ cấp bằng. Số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở được lập theo thứ tự từ nhỏ đến lớn, theo từng năm và ghi rõ năm cấp bằng tốt nghiệp. Đảm bảo quản lý chặt chẽ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và tổ chức lưu trữ vĩnh viễn.

Điều 10. Quản lý việc cấp bản sao văn bằng

1. Sổ cấp bản sao văn bằng 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. Số vào sổ cấp bản sao 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 cấp văn bằng, năm cấp.

3. Hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng: Thực hiện theo Quyết định số 3237/QĐ-UBND ngày 30/9/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh về công bố danh mục và quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 11. Quy định về bàn giao bằng tốt nghiệp, sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm bàn giao sổ gốc cấp văn bằng kèm

theo bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đã được in đầy đủ nội dung và ký, đóng dấu và bàn giao cho các trường trung học cơ sở để cấp phát văn bằng cho người học. Khi giao nhận bằng tốt nghiệp cho các đơn vị trường, cán bộ được giao nhiệm vụ phải xác lập biên bản giao nhận theo đúng quy định.

2. Hiệu trưởng trường trung học cơ sở trực tiếp đến nhận hoặc giới thiệu người có trách nhiệm đến nhận bằng tốt nghiệp và sổ gốc cấp phát văn bằng tốt nghiệp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo. Khi tiến hành nhận bàn giao, phải kiểm đếm số lượng văn bằng, kiểm tra đối chiếu thông tin trên phôi bằng với sổ gốc cấp phát văn bằng và ký vào biên bản giao nhận văn bằng theo quy định.

Điều 12. Chi phí mua phôi bằng, lệ phí cấp phát, chỉnh sửa, cấp bản sao văn bằng

Chi phí mua phôi bằng, lệ phí cấp phát, chỉnh sửa văn bằng, cấp bản sao văn bằng thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương III KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Kiểm tra

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra việc quản lý và cấp phát văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với các trường trung học cơ sở trực thuộc.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in, 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 14. Xử lý vi phạm

1. Cơ quan cấp văn bằng, người có thẩm quyền cấp văn bằng, người được cấp văn bằng có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng chỉ thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật./.

TRƯỞNG PHÒNG

Vũ Minh Thiện