

Nghệ An, ngày 15 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở
và tốt nghiệp trung học phổ thông của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NGHỆ AN

Căn cứ Quyết định số 33/2017/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2017 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành Quy định, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An.

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

Bãi bỏ Công văn số 1637/SGDĐT-KTKĐCLGD ngày 22/8/2017 về việc hướng dẫn thiết lập hồ sơ, sổ sách cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An;

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, trưởng các phòng ban liên quan thuộc Sở, trưởng phòng giáo dục và đào tạo, thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Cục QLCL (để báo cáo);
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở;
- Lưu VT, KTKĐCLGD.

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Khoa



QUY CHẾ

Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

và tốt nghiệp trung học phổ thông của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An

(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-SGD&ĐT ngày 15 tháng 01 năm 2020
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định quản lý văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, tốt nghiệp trung học phổ thông (sau đây gọi tắt là văn bằng), gồm: quản lý phôi văn bằng; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

2. Quy chế này áp dụng đối với:

a) Các phòng ban, cá nhân liên quan thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An (SGD&ĐT);

b) Phòng giáo dục và đào tạo các huyện, thành phố, thị xã (PGD&ĐT);

c) Các cơ sở giáo dục, gồm: Trường trung học cơ sở (THCS), trường trung học phổ thông (THPT), trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông có nhiều cấp học, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và các đơn vị đào tạo khác có người học tốt nghiệp THPT, THCS trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

d) Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

1. Văn bằng được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

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

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

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

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm nhận phôi văn bằng từ Bộ Giáo dục và Đào tạo, bàn giao đầy đủ cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KT&KĐCLGD).

2. Phòng KT&KDCLGD có trách nhiệm quản lý, sử dụng phôi văn bằng tốt nghiệp THPT; cấp phát phôi văn bằng tốt nghiệp THCS cho các PGDĐT theo quy định.

3. PGDĐT có trách nhiệm quản lý và sử dụng phôi văn bằng đã được cấp theo quy định và chịu trách nhiệm về việc cấp văn bằng theo thẩm quyền.

4. Các cơ sở giáo dục có người học được cấp văn bằng có trách nhiệm quản lý và cấp phát văn bằng cho người học theo quy định.

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;

d) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng kèm theo văn bằng sau khi được chỉnh sửa văn bằng;

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 Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, trưởng phòng giáo dục và đào tạo, SGDĐT, PGDĐT cấp văn bằng.

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, trưởng phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, cấp phát bản sao văn bằng của đơn vị. Quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

b) Tổ chức hoàn thiện, cấp văn bằng đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định;

- c) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng tốt nghiệp tại Điều 21 của Quy chế này;
- d) Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy chế này;
- e) Xác minh tính xác thực của văn bằng khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- g) Chính sửa nội dung văn bằng theo quy định tại điều 17, Điều 18, Điều 19, Điều 20 của Quy chế này; cấp lại văn bằng theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này;
- h) 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, bản sao văn bằng.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo:

a) Phòng KT&KĐCLGD chịu trách nhiệm:

- Hướng dẫn các cơ sở giáo dục: Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin được in trên 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;

- Phối hợp với Văn phòng Sở hoàn thiện văn bằng tốt nghiệp THPT (in đầy đủ các thông tin liên quan của người được cấp văn bằng, ký, đóng dấu) và bàn giao cho các cơ sở giáo dục có người học được cấp văn bằng tốt nghiệp THPT;

- Lập đầy đủ, đảm bảo tính chính xác hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng và lưu trữ theo quy định; chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng;

b) Phòng Kế hoạch-Tài chính và Văn phòng Sở có trách nhiệm: Đảm bảo kho hoặc phòng lưu trữ, 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; trang thiết bị hoàn thiện văn bằng tốt nghiệp THPT đúng quy định.

3. Phòng giáo dục và đào tạo:

Các đơn vị, cá nhân theo sự phân công của trưởng phòng giáo dục và đào tạo 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;

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. Sử dụng máy in chuyên dụng để hoàn thiện văn bằng đúng quy định.

20

Điều 6. Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng

1. Nội dung văn bằng theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng là tiếng Việt.

Chương II

QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG

Điều 7. Hồ sơ nhận phôi văn bằng

1. Hàng năm, sau khi có kết quả xét công nhận tốt nghiệp THCS, PGDĐT nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng về SGDĐT (qua Phòng KT&KĐCLGD), gồm:

- a) Quyết định công nhận tốt nghiệp của trưởng phòng giáo dục và đào tạo;
- b) Tờ trình đề nghị cấp phôi văn bằng tốt nghiệp THCS: Ghi rõ số lượng phôi đề nghị cấp trong năm tổ chức xét tốt nghiệp;
- c) Bảng tổng hợp số liệu tốt nghiệp của các cơ sở giáo dục;
- d) Danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp của các cơ sở giáo dục (tất cả danh sách các cơ sở giáo dục đóng thành 01 tập/năm, có nhãn, bìa theo khổ giấy A4).

2. Căn cứ Quyết định chuẩn y kết quả tốt nghiệp THCS, tốt nghiệp THPT của Giám đốc Sở, Phòng KT&KĐCLGD phối hợp với Văn phòng Sở, Phòng Kế hoạch-Tài chính và các phòng ban liên quan hoàn thiện hồ sơ nhận phôi văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 8. 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. Đối với phôi văn bằng bị hư hỏng trong quá trình hoàn thiện, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì trưởng phòng giáo dục và đào tạo 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.

3. Trường hợp phôi văn bằng bị mất, PGDĐT, SGDĐT có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo với SGDĐT (đối với PGDĐT), báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với SGDĐT).

4. Đối với PGDĐT, hồ sơ tại khoản 2 điều này được nộp về SGDĐT (qua Phòng KT&KĐCLGD) gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi văn bằng;
- b) Biên bản hủy phôi văn bằng;

c) Tờ trình đề nghị cấp đổi phôi văn bằng đã bị hủy bỏ, ghi rõ số lượng phôi văn bằng đã nhận, phôi văn bằng đã hoàn thiện, phôi văn bằng đã bị hủy bỏ.

5. Sau khi đã có đầy đủ hồ sơ hủy bỏ văn bằng theo khoản 2 Điều này, Phòng KT&KĐCLGD phối hợp với các phòng ban liên quan, hoàn thiện hồ sơ cấp đổi phôi văn bằng theo quy định. Văn phòng Sở nhận lại phôi văn bằng mới từ Bộ Giáo dục và Đào tạo với số lượng bằng phôi văn bằng đã hủy bỏ và bàn giao cho Phòng KT&KĐCLGD.

Điều 9. Trách nhiệm của trưởng phòng giáo dục và đào tạo

1. Ban hành quy chế về bảo quản, sử dụng phôi văn bằng, phôi bản sao 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 10. Quản lý việc cấp văn bằng

1. PGDĐT, SGDĐT 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 năm cấp văn bằng. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng được ghi duy nhất trên một văn bằng.

3. Việc quản lý văn bằng phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

4. 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 để 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 (đối với SGDĐT).

Điều 11. Chế độ báo cáo việc hoàn thiện văn bằng; quản lý phôi và quản lý văn bằng

Từ ngày 01 đến ngày 15 tháng 11 hàng năm, PGDĐT báo cáo SGDĐT số lượng phôi văn bằng đã nhận tại SGDĐT; số lượng phôi văn bằng đã sử dụng; số lượng phôi văn bằng bị hủy; số lượng văn bằng đã cấp cho các cơ sở giáo dục trong năm.

Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, SGDĐT báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng đã nhận tại Bộ Giáo dục và Đào tạo; số lượng phôi văn bằng đã sử dụng; số lượng văn bằng đã cấp trong năm.

Chương III

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

Điều 12. Thẩm quyền, điều kiện, thời hạn cấp văn bằng

1. Văn bằng tốt nghiệp THPT được Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp cho người học sau khi tốt nghiệp THPT và văn bằng tốt nghiệp THCS được trưởng phòng giáo dục và đào cấp cho người học sau khi tốt nghiệp THCS.

2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, trưởng phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn sau 75 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông, tốt nghiệp trung học cơ sở;

3. 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 theo quy định:

a) Tốt nghiệp THCS: Sử dụng mẫu tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này;

b) Tốt nghiệp THPT: Giấy chứng nhận tốt nghiệp được in ra từ hệ thống phần mềm quản lý thi THPT quốc gia hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 13. Cấp lại văn bằng

1. Trường hợp văn bằng đã cấp nhưng phát hiện sai do lỗi của SGDĐT, PGDĐT thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, trưởng phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng theo đúng quy định.

2. 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 bộ phận thu hồ sơ tại SGDĐT, PGDĐT 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, SGDĐT, PGDĐT 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, SGDĐT, PGDĐT sử dụng mẫu văn bằng hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng.

Điều 14. Sổ gốc cấp văn bằng

1. Sổ gốc cấp văn bằng ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng mà PGDĐT, SGDĐT đã cấp; 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.

2. Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp THCS do PGDĐT lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng tốt nghiệp THCS theo đúng mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này. Trường hợp văn bằng tốt nghiệp THCS được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc theo đúng mẫu quy định tại Phụ lục IV

kèm theo Quy chế này, để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng.

3. Số gốc cấp văn bằng tốt nghiệp THPT do SGDĐT lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng tốt nghiệp THPT theo đúng mẫu quy định tại Phụ lục III kèm theo Quy chế này. Trường hợp văn bằng tốt nghiệp THPT được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục số gốc theo đúng mẫu quy định tại Phụ lục V kèm theo Quy chế này, để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng.

4. Sau khi lập số gốc cấp văn bằng theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này, PGDĐT, SGDĐT bàn giao văn bằng đã được hoàn thiện cho các cơ sở giáo dục để phát văn bằng cho người được cấp văn bằng theo quy định;

Điều 15. Ký, đóng dấu văn bằng

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, trưởng phòng giáo dục và đào tạo phải ký văn bằng 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 Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo) chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì Phó Giám đốc (Phó Trưởng phòng) được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách cơ quan 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 là Phó Giám đốc (Phó Trưởng phòng). 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 16. Trình tự, thủ tục giao, nhận văn bằng:

1. Sau khi văn bằng tốt nghiệp THPT đã được hoàn thiện, SGDĐT thông báo cho các cơ sở giáo dục có người học được cấp văn bằng cử người đến nhận văn bằng tại SGDĐT (qua Phòng KT&KĐCLGD). Thực hiện việc giao, nhận văn bằng phải lập hồ sơ bàn giao đúng quy định.

2. Sau khi văn bằng tốt nghiệp THCS đã được hoàn thiện, PGDĐT thông báo cho các cơ sở giáo dục có người học được cấp văn bằng cử người đến nhận văn bằng tại PGDĐT. Thực hiện việc giao, nhận văn bằng phải lập hồ sơ bàn giao đúng quy định.

3. Sau khi nhận văn bằng tốt nghiệp, người được phân công quản lý văn bằng tại cơ sở giáo dục ghi các thông tin của văn bằng vào Sổ đăng bộ.

4. Cơ sở giáo dục thông báo đến tận người học được cấp văn bằng bằng nhiều hình thức, như: thông báo trên truyền hình, thông báo qua học sinh đang học tập tại cơ sở giáo dục; gửi thông báo đến tận các phường (xã), thôn (xóm) của người học được cấp văn bằng... để người học đến nhận văn bằng một cách kịp thời, không để văn bằng tồn đọng tại cơ sở giáo dục.

5. Người được phân công quản lý văn bằng tại cơ sở giáo dục phát văn bằng cho người được cấp văn bằng; người học tốt nghiệp trước năm 2020, khi được cấp văn bằng ký nhận vào Sổ cấp phát văn bằng theo đúng mẫu đã quy định; người học tốt nghiệp từ năm 2020, khi được cấp văn bằng ký nhận văn bằng trong cột ghi chú của Sổ đăng bộ.

6. Cơ sở giáo dục chuẩn bị khu vực bảo quản, trang bị tủ, kệ, cát và lưu giữ văn bằng chưa cấp phát cho người học cẩn thận, sắp xếp ngăn nắp, dễ tìm kiếm; thường xuyên kiểm tra việc bảo quản, sử dụng thuốc chống ẩm mốc và các sinh vật gây hại. Nên sắp xếp ở tầng 2 tại phòng kiên cố, an toàn nhất.

Điều 17. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, trưởng phòng giáo dục và đào tạo là người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng. 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 số gốc cấp văn bằng.

Trường hợp, số gốc cấp văn bằng tốt nghiệp THCS có tên của người học yêu cầu chỉnh sửa nội dung văn bằng bị thất lạc thì trưởng phòng giáo dục và đào tạo cử cán bộ phụ trách chuyển hồ sơ về SGDĐT (qua Phòng KT&KĐCLGD) để SGDĐT chỉnh sửa theo quy định.

Điều 18. 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 19. 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 số 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 số gốc cấp văn bằng.

Điều 20. 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 21. 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 tuyển sinh, 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;

- d) 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 12 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 sở gốc cấp văn bằng.

3. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, trưởng phòng giáo dục và đào tạo 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 SGDĐT (đối với văn bằng tốt nghiệp THPT), PGDĐT (đối với văn bằng tốt nghiệp THCS); 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 22. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng trên cổng thông tin điện tử

1. Phòng KT&KDCLGD xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng tốt nghiệp THPT, PGDĐT xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng tốt nghiệp THCS 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 số với sổ gốc cấp văn bằng, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của đơn vị; 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 23. Hồ sơ, thủ tục nhận phôi bản sao văn bằng

1. Tùy vào tình hình thực tế, PGDĐT lập tờ trình đề nghị cấp phôi bản sao văn bằng tốt nghiệp THCS gửi về SGDĐT (qua Phòng KT&KDCLGD).

2. Phòng KT&KDCLGD phối hợp với các phòng ban liên quan hoàn thiện hồ sơ để Văn phòng Sở nhận phôi bản sao văn bằng từ Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

3. Phòng KT&KDCLGD nhận phôi bản sao văn bằng từ Văn phòng Sở để bàn giao phôi bản sao văn bằng tốt nghiệp THCS cho PGDĐT theo số lượng đã đăng ký và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng phôi bản sao tốt nghiệp THPT đúng quy định.

4. PGDĐT chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng phôi bản sao văn bằng tốt nghiệp THCS nhận từ SGDDT đúng quy định.

Điều 24. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

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

Trường hợp, sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp THCS có tên của người học yêu cầu cấp bản sao văn bằng bị thất lạc thì trưởng phòng giáo dục và đào tạo cử cán bộ phụ trách trực tiếp về SGDDT (qua Phòng KT&KĐCLGD) để xác minh và nhận Giấy chứng nhận tốt nghiệp do SGDDT cấp làm căn cứ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp THCS cho người học.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, SGDDT, PGDĐT 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 25. 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 26. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

SGDDT, PGDĐT 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 27. 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 28. 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 bằng, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng 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 bằng từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 27 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 bằng;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng 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 bằng từ sổ gốc.

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

a) Người đề nghị cấp bản sao 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 bộ phận tiếp nhận hồ sơ của SGDDT, PGDDT;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng 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 bằng phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà SGDDT, PGDDT 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. SGDDT, PGDDT căn cứ sổ gốc cấp văn bằng 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 29. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là tài liệu do SGDDT, PGDDT khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà SGDDT, PGDDT 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. SGDDT, PGDDT 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 số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số 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 30. Kiểm tra, thanh tra

1. SGDĐT tiến hành kiểm tra, thanh tra việc hoàn thiện, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng đối với PGDĐT, các cơ sở giáo dục.
2. PGDĐT tiến hành kiểm tra, thanh tra việc quản lý, cấp phát sử dụng văn bằng đối với các cơ sở giáo dục.
3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm hoàn thiện, 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 31. 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
(Kèm theo Quyết định số 54/QĐ-SGDDT ngày 15 tháng 01 năm 2020 của Giám đốc
Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An)

.....

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.

Trường THCS.....

GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ (tạm thời)

Chứng nhận: Giới tính:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Lớp Trường

Nơi sinh:

Đã được công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tại Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp:
..... ngày.....tháng.....năm

Xếp loại tốt nghiệp:

Hệ đào tạo:

Giấy chứng nhận tạm thời có giá trị trong thời gian 01 năm chờ cấp bằng tốt nghiệp
THCS chính thức.

....., ngày...tháng...năm....

HIỆU TRƯỞNG

(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

PHỤ LỤC II

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

(Kèm theo Quyết định số 54/QĐ-SGDDT ngày 15 tháng 01 năm 2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An)

UBND HUYỆN.....

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

TRƯỞNG PHÒNG

(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 54/QĐ-SGDDT ngày 15 tháng 01 năm 2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An)

UBND TỈNH NGHỆ AN

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

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

Kỳ thi:

Khóa thi:

Năm tốt nghiệp:

Học sinh trường:

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

Nghệ An, ngày tháng năm

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV

MẪU PHỤ LỤC SỐ GÓC CẤP VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ
(Kèm theo Quyết định số 54/QĐ-SGDDT ngày 15 tháng 01 năm 2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An)

UBND HUYỆN.....

PGDĐT

PHỤ LỤC SỐ GÓC 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

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC V

MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
(Kèm theo Quyết định số 54/QĐ-SGDDT ngày 15 tháng 01 năm 2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An)

UBND TỈNH NGHỆ AN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Nghệ An, ngày tháng năm

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)