SỞ GD&ĐT ĐẮK LẮK
TRƯỜNG THPT CHU VĂN AN

Số: 42./QĐ-CVA

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

Buôn Ma Thuột, ngày 14 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp THPT

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHU VĂN AN

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;

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-SGDĐT, ngày 24/5/2024 của Sở GDĐT về bảo quản, lưu trữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; thực hiện công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ của các CSGD cấp cho người học;

Căn cứ Công văn 156/SGDĐT-QLCLCNTT, ngày 10/02/2025 V/v tập huấn công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ và hướng dẫn một số thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực GDĐT;

Xét đề nghị của nhân viên văn thư phụ trách cấp phát bằng tốt nghiệp của trường THPT Chu Văn An.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế quản lý, bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trong trường THPT Chu văn An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ. Và có điều chỉnh hoặc thay thế khi có hướng dẫn mới theo quy định.

Điều 3. Lãnh đạo đơn vị, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, học sinh, cá nhân có liên quan nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK LẮK
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHU VĂN AN

Lê Văn Kiệt

QUY CHẾ

Quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp THPT trong trường THPT Chu Văn An
(Đính kèm QĐ số ……./QĐ-CVA, ngày tháng năm 2024 của Trường THPT Chu Văn An)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, chứng nhận hoàn thành chương trình THPT (sau đây gọi tắt là văn bằng), gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; cấp phát văn bằng.

2. Quy chế này áp dụng đối với:

a) Trường trung học phổ thông Chu Văn An;
b) Các học sinh, 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 việc quản lý và tự chịu trách nhiệm theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

2. Văn bằng được cấp một lần, trừ trường hợp xin cấp lại hoặc phát sinh chỉnh sửa văn bằng.

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

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

Chương II
QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN BẰNG

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

1. Văn thư có trách nhiệm quản lý, cấp phát văn bằng theo quy định của sở Giáo dục và Đào tạo và chịu trách nhiệm về việc cấp phát văn bằng theo thẩm quyền.

2. Văn thư tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý, cấp phát văn bằng theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk và trường THPT Chu Văn An.

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;

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 ghi nội dung trên văn bằng khi đăng ký dự thi, dự kiểm tra để được cấp văn bằng;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên danh sách khi ký tên dự thi, dự kiểm tra; danh sách trúng tuyển hoặc danh sách tốt nghiệp văn bằng trước khi ký nhận;

c) Phải thực hiện các thủ tục hồ sơ theo quy định của nhà trường 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 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 thủ trưởng cơ quan quản lý, cấp phát văn bằng

1. Cơ quan quản lý, cấp phát văn bằng có trách nhiệm:

a) Nhận sổ cấp văn bằng theo mẫu quy định từ Sở GDĐT, trong đó có ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng. 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 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 quản lý, cấp phát văn bằng có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng. Quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của từng thành phần, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

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

c) 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. 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 hoặc sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

Điều 7. Thủ tục nhận bằng

a. Văn thư ghi các thông tin của văn bằng học sinh nhận vào sổ đăng bộ, ký nhận văn bằng trong cột ghi chú.

b. Học sinh khi nhận bằng phải có giấy CCCD, người cấp phát bằng ghi đầy đủ số CCCD của học sinh để lưu trữ trong s cấp bằng, cho học sinh ký ngày nhận bằng vào cột ngày cấp, ký nhận và ghi tên vào cột Ghi chú. Trường hợp học sinh mất thẻ dự thi phải có giấy CCCD photo công chứng.

c. Trường hợp người nhận thay người được cấp bằng thì ngoài thẻ dự thi phải kèm thêm giấy ủy quyền và bản sao CCCD có chứng thực của người nhận thay. Trong cột ký nhận phải ghi thêm quan hệ với người được cấp bằng.

d. Người cấp phát bằng bảo quản cẩn thận các bằng chưa phát cho học sinh, không để mối mọt, thời tiết làm ảnh hưởng đến chất lượng các bằng, chịu trách nhiệm hoàn toàn trong việc bảo quản bằng. Các bằng chưa cấp phát cho học sinh các năm học sẽ được bảo quản, lưu giữ tại trường. Sau 10 năm kể từ năm Sở Giáo dục và Đào tạo bàn giao cho trường, các bằng không người nhận sẽ được bàn giao về cho Sở Giáo dục và Đào tạo để lưu trữ theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

e. Trong thời gian lưu giữ tại trường, người cấp phát bằng chịu trách nhiệm hoàn toàn trong việc bảo quản an toàn và cấp phát bằng đúng đối tượng quy định.

Điều 8. Các nội dung khác có liên quan

Thực hiện đầy đủ nội dung có liên quan đã nêu tại Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 và Quy chế này.

Điều 9. Điều khoản thi hành

Quy chế này có 2 chương 9 Điều, CBQL, GV, Nhân viên và học sinh chịu trách nhiệm triển khai thực hiện và Văn thư chịu trách nhiệm báo cáo khi có yêu cầu của cơ quan cấp trên./.

Nơi nhận:
- CB,GV,NV,HS;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK LẮK TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHU VĂN AN

LÊ VĂN KIỆT

SỞ GD&ĐT ĐẮK LẮK
TRƯỜNG THPT CHU VĂN AN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Buôn Ma Thuột, ngày 22 tháng 02 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc niêm yết công khai
Quyết định Ban hành quy chế quản lý, cấp phát bằng TN THPT

Trường THPT Chu Văn An thông báo niêm yết công khai Quyết định Ban hành quy chế quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp THPT, cụ thể như sau:

Hiện nay đã có Bằng tốt nghiệp THPT năm 2024.

1. Thời gian: 75 ngày, kể từ ngày 24/02/2025 đến hết ngày 10/5/2025.

2. Địa điểm: Trường THPT chu Văn An, Số 249 Phan Bội Châu, P. Tân Tiến.

3. Hình thức công khai: Niêm yết trên bảng thông báo trường THPT Chu Văn An và Website trường: c3chuvanan.daklak.edu.vn.

Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường THPT Chu Văn An, tham gia giám sát các nội dung của thông báo công khai và có ý kiến phản ánh bằng văn bản về các nội dung công khai trong thời gian niêm yết. Sau thời gian niêm yết công khai, nếu không có ý kiến phản hồi thì xem như thống nhất với thông báo công khai của trường THPT Chu Văn An.

Nơi nhận:
- CBGVNV;
- Niêm yết trên Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHU VĂN AN
TỈNH ĐẮK LẮK

LÊ VĂN KIỆT