SỞ GD&ĐT NINH BÌNH
TRUNG TÂM GDTX-GDTX YÊN MÔ

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

Số: 53/QĐ-TTYM

Yên Từ, ngày 23 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tạo lập, quản lý khai thác và sử dụng học bạ số tại Trung tâm GDNN-GDTX Yên Mô

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN-GDTX YÊN MÔ

Căn cứ Quyết định số 113/QĐ-UBND ngày 27/2/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc thành lập Trung tâm GDNN-GDTX Yên Mô thuộc Sở GD&ĐT Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định 1245/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trung tâm GDNN-GDTX Yên Mô thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình;

Căn cứ Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc triển khai học bạ số ngành Giáo dục năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của (bà) Phó Giám đốc phụ trách GDTX;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạo lập, quản lý khai thác và sử dụng Học bạ số tại Trung tâm GDNN-GDTX Yên Mô từ năm học 2025-2026.

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

Điều 3. Ban Giám đốc, Tổ công tác triển khai Học bạ số, các tổ, nhóm chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH BÌNH
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN YÊN MÔ

Vũ Xuân Tiến

SỞ GD&ĐT NINH BÌNH
TRUNG TÂM GDTX-GDTX YÊN MÔ

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

QUY CHẾ TẠO LẬP, QUẢN LÝ KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 53/QĐ-TTYM ngày 23 tháng 12 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX Yên Mô)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định về việc quản lý, lưu trữ và sử dụng Học bạ số tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Yên Mô (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Đối tượng áp dụng:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trung tâm và Cán bộ phụ trách, giáo viên, nhân viên khoa Khoa học cơ bản, Trường Cao đẳng Cơ điện Nông nghiệp và Môi trường

- Học viên học chương trình GDTX cấp THPT của Trung tâm.

Điều 2. Giải thích từ ngữ:

- Học bạ số: là hệ thống dữ liệu học bạ được số hóa, lưu trữ trên môi trường số. có nhận xét, ký xác thực điện tử của cá nhân và tổ chức có thẩm quyền, có giá trị pháp lý để sử dụng trên môi trường số.

- Học bạ số đảm bảo đầy đủ, chính xác thông tin của học viên và kết quả học tập. rèn luyện của học viên trong quá trình học tập tại Trung tâm theo mẫu Học bạ trung học cơ sở, trung học phổ thông *(quy định tại Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).*

Điều 3. Giá trị pháp lý của học bạ số

1. Học bạ số có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy, được sử dụng thay thế học bạ giấy trong các thủ tục hành chính liên quan đến kết quả học tập, rèn luyện của học viên. Học bạ số phải được ký xác nhận bằng chữ ký số của cá nhân và tổ chức có thẩm quyền; chữ ký số phải tuân thủ theo quy định chung về quản lý học bạ.

2. Học bạ số được lưu trữ vĩnh viễn ở các dạng: Gói toàn bộ học bạ số theo năm học lưu giữ vào ổ cứng - Trên phần mềm quản lý Học bạ số và lưu trữ ở định dạng PDF - In bằng giấy trả lại cho học viên khi học viên chuyển trường, nghỉ học và hoàn thành chương trình cấp học.

3. Học bạ số được in ra có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy khi được xác nhận tại Trung tâm, hoặc sao y từ văn bản điện tử theo quy định.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý Học bạ số

1. Sử dụng Học bạ số để thực hiện chuyển đổi số theo văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình; tạo thuận lợi cho quản lý, lưu trữ và sử dụng Học bạ số tại Trung tâm

2. Học bạ số phải đảm bảo yêu cầu an toàn, chính xác, toàn vẹn, truy vết được trên môi trường điện tử và in dưới dạng hồ sơ giấy theo đúng quy định, đáp ứng yêu cầu về công tác kiểm tra, đánh giá.

Điều 5. Nội dung, yêu cầu về Học bạ số; tạo lập, quản lý, sử dụng và chỉnh sửa Học bạ số

1. Yêu cầu về Học bạ số

- Đảm bảo đầy đủ, chính xác thông tin của học viên và kết quả học tập, rèn luyện của học viên trong quá trình học tập tại Trung tâm.

- Học bạ số có giá trị pháp lý tương đương học bạ giấy, được sử dụng thay thế học bạ giấy trong các thủ tục hành chính liên quan đến kết quả học tập, rèn luyện của học viên.

- Tổ chức, cá nhân được cấp quyền có thể tra cứu để xem, đọc và sử dụng thuận tiện thông tin học bạ số trong thư mục Học bạ số trực tuyến của Trung tâm.

- Bảo đảm lưu trữ an toàn, bảo mật thông tin cá nhân của học viên theo quy định của pháp luật. Cho phép xuất ra bản mềm Học bạ số, in được trên giấy theo mẫu để sử dụng trong một số trường hợp cụ thể (nếu cần).

2. Cấu trúc, thông tin của Học bạ số

- Cấu trúc của học bạ số: theo mẫu Học bạ trung học cơ sở, trung học phổ thông *(quy định tại Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo),*

- Thông tin của học bạ số gồm: thông tin cá nhân của học viên và kết quả học tập, rèn luyện theo quy định tại Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định có liên quan.

3. Tạo lập Học bạ số

- Học bạ số được tạo lập từ cơ sở dữ liệu phần mềm quản lý của Trung tâm, có ký số của các cá nhân, tổ chức có liên quan; kết nối báo cáo dữ liệu học bạ về cơ sở dữ liệu quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình.

- Trước tháng 11 hằng năm (vào mỗi năm học) hoàn thành nhập dữ liệu cá nhân của học viên tuyển sinh đầu cấp và học viên chuyển đến trong học bạ số vào phần mềm quản lý của Trung tâm đối với học viên.

- Trước ngày 31/5 hằng năm (vào cuối mỗi năm học), hoàn thành nhập dữ liệu đánh giá kết quả xếp loại học tập, rèn luyện của học viên các khối lớp 12 và chữ ký số của các cá nhân, tổ chức có liên quan

- Trước ngày 30/6 hằng năm (vào cuối mỗi năm học), hoàn thành nhập dữ liệu đánh giá kết quả xếp loại học tập, rèn luyện của học viên khối lớp 10, 11 và chữ ký số của các cá nhân, tổ chức có liên quan.

- Đối với những học viên phải kiểm tra lại, rèn luyện lại, học chuyển đổi môn trong hè phải hoàn thành nhập dữ liệu đánh giá lại và chữ ký số của các cá nhân, tổ chức có liên quan trước ngày 01 tháng 8.

- Từ thời điểm chốt dữ liệu thì học bạ số có hiệu lực sử dụng, không sửa, không thay đổi nội dung, kết nối báo cáo dữ liệu học bạ số về cơ sở dữ liệu quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình.

4. Sử dụng Học bạ số

- Thời điểm sử dụng học bạ số: khi học bạ số có hiệu lực sử dụng theo Khoản 3 Điều 5 của qui định này

- Sử dụng Học bạ trên môi trường số:

+ Những tổ chức, cá nhân được cấp quyền

+ Cơ quan quản lý các cấp có thẩm quyền

- Sử dụng bản giấy của Học bạ số: Theo yêu cầu của cha mẹ học viên hoặc học viên theo đúng quy định.

5. Chỉnh sửa, bổ sung thông tin Học bạ số

- Học bạ số chỉ được chỉnh sửa, bổ sung trước ngày học bạ số có hiệu lực sử dụng theo Điểm 2, 3, 4, 5 Khoản 3, Điều 5 của Quy chế này.

Thẩm quyền sửa chữa theo sự chỉ đạo của Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền.

Chương II
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 6. Trách nhiệm chung của tổ chức và cá nhân

1. Bảo mật tài khoản truy cập hệ thống phần mềm, không nhờ hoặc cung cấp tài khoản cá nhân để người khác làm thay công việc của mình.

2. Chỉ thực hiện các thao tác, quy trình nghiệp vụ được cho phép trên phần mềm.

3. Chịu trách nhiệm toàn diện về thông tin cá nhân cập nhật lên hệ thống.

4. Báo cáo kịp thời về các vấn đề bất thường xảy ra khi truy cập vào phần mềm.

Điều 7. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Báo cáo cấp quản lý và tổ chức triển khai Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số tại Trung tâm; đảm bảo về hạ tầng kỹ thuật theo yêu cầu để thực hiện Học bạ số; ban hành các quyết định thành lập để quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số.

2. Chỉ đạo cho nhân sự quản trị Học bạ số:

- Cung cấp cho tổ chức, cá nhân có liên quan tài khoản để khai thác, sử dụng Học bạ số của Trung tâm (khi cần thiết).

- Đề xuất các giải pháp thực hiện học bạ số theo đúng quy chế; điều chỉnh, bổ sung quy chế sau mỗi năm học (nếu có).

- Thường xuyên kiểm tra và báo cáo với Giám đốc về kết quả và tiến độ thực hiện Học bạ số của từng cá nhân.

- Thực hiện quản lý, khải thác, sử dụng, lưu trữ, bảo mật Học bạ số theo đúng qui định.

- Đề xuất thời gian mở, cập nhật dữ liệu, sửa và khoá Học bạ số vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

3. Quyết định khen thưởng, xử lý và đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng, xử lý tổ chức và cá nhân theo thẩm quyền.

Điều 8. Trách nhiệm của Phó Giám đốc

- Căn cứ ngày học bạ số có hiệu lực sử dụng theo Điểm 2, 3, 4, 5 Khoản 3, Điều 5 của Quy chế này xây dựng và tổ chức thực hiện lịch công tác thực hiện Học bạ số vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

- Kiểm tra và đôn đốc giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm nhập dữ liệu vào Học bạ số đúng tiến độ theo chức năng nhiệm vụ.

- Tổng hợp yêu cầu chỉnh sửa của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm 1 lần/1 học kỳ; tổ chức chỉ đạo và giám sát nhân sự quản trị Học bạ số chỉnh sửa (nếu có).

- Ký Học bạ số theo quyết định phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc vào đầu mỗi năm học.

- Sau mỗi năm học tổng hợp ý kiến đề xuất của các tổ chức, cá nhân để tham mưu Giám đốc điều chỉnh bổ sung Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số tại Trung tâm.

Điều 9. Trách nhiệm của giáo viên

- Cập nhật dữ liệu đầy đủ, chính xác thông tin và kết quả học tập, rèn luyện của học viên vào Học bạ số đúng tiến độ của lịch công tác theo từng học kỳ và cuối mỗi năm học.

- Thực hiện chữ ký số từng học bạ sau khi nhận xét, đánh giá xếp loại học lực, rèn luyện theo chức năng nhiệm vụ.

- Khai thác, sử dụng Học bạ số khi có hiệu lực; khai thác, sử dụng phải chính xác, trung thực và bảo mật.

Điều 10. Trách nhiệm của tổ công tác và nhân sự quản trị Học bạ số

- Tham mưu cho Giám đốc các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật để đảm bảo thực hiện Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số tại Trung tâm.

- Tham mưu cho Giám đốc yêu cầu nhà cung cấp thiết kế, lập trình một cách thuận lợi nhất cho tổ chức, cá nhân cập nhật dữ liệu số, thực hiện chữ ký số vào Học bạ số.

- Phân quyền, hướng dẫn và hỗ trợ cho tổ chức và cá nhân cập nhật dữ liệu số, thực hiện chữ ký số, khai thác, sử dụng Học bạ số.

- Thực hiện chỉnh sửa theo chỉ đạo của Phó Giám đốc từ tổng hợp yêu cầu chỉnh sửa của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm 1 lần/1 học kỳ.

- Thực hiện quản lý, lưu trữ, bảo mật học bạ số theo đúng qui định của quy chế này và các qui định khác của các cơ quan quản lý nhà nước; thực hiện một số nhiệm vụ theo yêu cầu của Giám đốc.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Kiểm tra và giám sát

1. Các khâu trong quá trình thực hiện quản lý và sử dụng Học bạ số đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Giám đốc Trung tâm, Sở GD&ĐT và các cơ quan có thẩm quyền khác.

2. Lãnh đạo Trung tâm thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật các nội dung của cán bộ, giáo viên trên phần mềm.

3. Thanh tra, kiểm tra trực tiếp trên phần mềm Học bạ số khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật

Giám đốc Trung tâm quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt quy định này.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho việc quản lý, khai thác, sử dụng Học bạ số tại Trung tâm từ năm học 2025-2026.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản căn cứ để áp dụng cho Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì sẽ áp dụng theo các văn bản mới đó. Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp.

GIÁM ĐỐC

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH BÌNH
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN YÊN MÔ

Vũ Xuân Tiến