

Số /QĐ-PGDĐT

Mang Yang, ngày tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, in, sao nội dung lên phôi, cấp phát văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trên địa bàn huyện Mang Yang

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số: 225/QĐ-UBND ngày 20/11/2015 của Ủy ban nhân dân huyện Mang Yang quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 212/QĐ-SGDĐT ngày 04/5/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Gia Lai về việc ban hành Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Bộ phận chuyên môn THCS.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, in, sao nội dung lên phôi, cấp phát văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trên địa bàn huyện Mang Yang.

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

Bộ phận chuyên môn trung học cơ sở, Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trên địa bàn huyện Mang Yang và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2 (Thực hiện);
- UBND huyện (B/c);
- Phòng Nội vụ (P/h);
- Lãnh đạo Phòng GD&ĐT;
- UBND các xã, thị trấn (P/h);
- Lưu VT, CM THCS.

TRƯỞNG PHÒNG

Hồ Văn Diệp

QUY CHẾ

Quản lý, in, sao nội dung lên phôi, cấp phát văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trên địa bàn huyện Mang Yang

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-PGDĐT ngày ... / /2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý văn bằng, in, sao nội dung lên phôi văn bằng, cấp phát văn bằng và bản sao văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với:

1. Bộ phận chuyên môn trung học cơ sở Phòng Giáo dục và Đào tạo.
2. Trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học.
3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ IN NỘI DUNG LÊN PHÔI VÀ XỬ LÝ VĂN BẰNG IN SAI THÔNG TIN NGƯỜI HỌC

Điều 3. In nội dung lên phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

1. Căn cứ Quyết định của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở đối với học sinh, học viên các trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học, bộ phận chuyên môn trung học cơ sở in bằng máy in kim chuyên dụng những nội dung về thông tin của người được cấp bằng lên phôi bằng theo từng đơn vị trường học, vào sổ gốc cấp bằng theo qui định.

2. Phôi bằng đã được in đầy đủ nội dung của người được cấp bằng, trình Trường phòng ký. Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm đóng dấu bằng đã được Trường phòng ký đúng theo qui định về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Sau khi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đã được in, ký, đóng dấu theo qui định, bộ phận chuyên môn trung học cơ sở lập sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo qui định.

Điều 4. In nội dung lên phôi bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

1. Căn cứ đề nghị cấp bản sao của “Người có quyền yêu cầu cấp bản sao”, bộ phận chuyên môn trung học cơ sở thực hiện việc tra cứu thông tin của “Người được cấp bản sao” với sổ gốc cấp bằng, nếu thông tin đề nghị cấp bản sao bằng đảm bảo đúng với sổ gốc cấp bằng thì in cấp bản sao văn bằng như qui trình cấp văn bằng chính.

2. Bộ phận chuyên môn trung học cơ sở bàn giao bản sao văn bằng cho người được cấp bản sao hoặc đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền của người

được cấp bản sao, phải ký nhận, lập sổ cấp bản sao theo quy định.

Điều 5. Xử lý văn bằng do in sai thông tin người học

Đối với văn bằng in sai thông tin người học, Trường phòng Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định thành lập Hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản kèm theo phôi in sai thông tin người học trình Sở Giáo dục và Đào tạo cấp bổ sung phôi văn bằng để in lại cho người học.

Hiệu trưởng các đơn vị trường học cung cấp sai thông tin người học dẫn đến in sai văn bằng phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước người học và kinh phí cấp lại văn bằng.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ BẢO QUẢN, QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Giáo dục và Đào tạo

1. Tại cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo bố trí 01 tủ dùng để lưu giữ, bảo quản văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở. Tủ bảo quản văn bằng tốt phải đảm bảo phòng chống cháy nổ, đủ thể tích, đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an ninh.

2. Bộ phận chuyên môn trung học cơ sở có trách nhiệm quản lý và thường xuyên kiểm tra vệ sinh tủ bảo quản văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở; hằng năm, phun thuốc diệt sinh vật gây hại văn bằng và tài liệu có liên quan.

3. Việc cấp phát văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát và phải lập hồ sơ cấp phát để quản lý.

4. Trường hợp văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (đã hoàn thiện, chưa cấp) bị mất, Bộ phận chuyên môn trung học cơ sở báo cáo Trường phòng lập biên bản, báo cáo Công an huyện, đồng thời báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo.

5. Các tài liệu liên quan việc cấp phát, chỉnh sửa văn bằng được lưu trữ vĩnh viễn.

Điều 7. Trách nhiệm của các trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học:

1. Nhận văn bằng tốt nghiệp và sổ cấp phát văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở tại Phòng Giáo dục và Đào tạo khi có thông báo.

2. Hoàn thành việc cấp phát cho học sinh, học viên trong thời gian 24 tháng kể từ ngày nhận tại Phòng Giáo dục và Đào tạo. Sau thời gian trên, nếu chưa cấp phát xong, các đơn vị trường học nộp lại sổ cấp phát, văn bằng còn lại và biên bản bàn giao về Phòng Giáo dục và Đào tạo để lưu giữ và tiếp tục cấp phát.

3. Bố trí 01 tủ dùng để cất và lưu giữ, bảo quản văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở. Tủ bảo quản văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở phải đảm bảo phòng chống cháy nổ, đủ thể tích, đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an ninh; thường xuyên kiểm tra vệ sinh tủ bảo quản văn bằng; hằng năm, phun thuốc diệt sinh vật gây hại văn bằng.

4. Trường hợp văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở bị mất, Hiệu trưởng lập biên bản, báo cáo Công an xã, thị trấn và báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

5. Các tài liệu liên quan việc cấp phát văn bằng được lưu trữ vĩnh viễn.

Chương IV**KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 8. Kiểm tra, thanh tra**

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành kiểm tra việc quản lý, cấp phát văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trên địa bàn huyện.

Các đơn vị trường học có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra của các cấp.

Điều 9. Xử lý vi phạm

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