

Số: 211./QĐ-TĐT

Krông Năng, ngày 25 tháng 9 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của Trường THPT Tôn Đức Thắng HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÔN ĐỨC THẮNG

Căn cứ Quyết định số 1544/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2012 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc thành lập trường THPT Tôn Đức Thắng;

Căn cứ Luật giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 và căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục số 44/2009/QH12 ngày 25 tháng 11 năm 2009 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 1070/QĐ-SGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk Ban hành Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Theo đề nghị của bộ phận văn thư nhà trường, người trực tiếp được giao cấp phát văn bằng,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của Trường THPT Tôn Đức Thắng” từ năm học 2023-2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký ban hành. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám hiệu nhà trường, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các bộ phận đoàn thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- CB, GV, NV trong toàn trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Hữu Hải

Krông Năng, ngày 25 tháng 9 năm 2023.

QUY CHẾ

**Bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp
trung học phổ thông của Trường THPT Tôn Đức Thắng**
(Ban hành kèm theo QĐ số 21/QĐ-TĐT ngày 29/9/2023
của Hiệu trưởng Trường THPT Tôn Đức Thắng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về quản lý, bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp THPT của trường THPT Tôn Đức Thắng.
- Cấp phát văn bằng cho tất cả học sinh thi đỗ tốt nghiệp trung học phổ thông của trường THPT Tôn Đức Thắng.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất thực hiện theo phân cấp quản lý.
2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp được quy định.
3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.
4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:
 - a) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ cấp đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;
 - b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ số gốc khi có nhu cầu.
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, chứng chỉ ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;
 - b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

e) Trình báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng, chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 4. Trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ 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;

2. Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định của Quy chế này;

3. Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

4. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Điều 5. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

2. Phôi văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ và xác định được nơi in phôi văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Tại trường THPT Tôn Đức Thắng việc bảo quản, lưu giữ văn bằng,

chứng chỉ được giao cho nhân viên văn thư chịu trách nhiệm.

5. Cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản, lưu giữ

a) Khu vực bảo quản, lưu giữ đủ diện tích, đáp ứng về môi trường và an ninh.

b) Trang thiết bị bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ tại trường THPT Tôn Đức Thắng là kết sắt.

6. Thời hạn lưu giữ văn bằng, chứng chỉ chưa phát cho người học và hồ sơ cấp phát đối với nhà trường: vĩnh viễn.

Chương II

CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 6. Cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, chứng chỉ người học

1. Nhà trường nhận bằng tốt nghiệp trung học phổ thông tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk.

a) Nhân viên văn thư trực tiếp cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học tại phòng làm việc của văn thư.

b) Hình thức nhận văn bằng, chứng chỉ: Học sinh khi đến nhận bằng TN trung học phổ thông mang theo thẻ căn cước công dân của mình. Trường hợp có người nhận thay, phải có giấy uỷ quyền giữa học sinh và người nhận thay có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc lập sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thực hiện như sau:

a) Sau khi lập sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, Sở giáo dục và Đào tạo giao văn bằng đã được ghi đầy đủ nội dung và ký, đóng dấu cho trường trung học phổ thông để phát văn bằng cho người được cấp văn bằng;

b) Nhà trường ghi các thông tin của văn bằng vào sổ đăng bộ và phát văn bằng cho người được cấp văn bằng; người được cấp văn bằng ký nhận văn bằng trong cột ghi chú của sổ đăng bộ;

Điều 7. Chế độ báo cáo việc quản lý văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất, định kỳ việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk, kịp thời và chính xác.

Chương III

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 8. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm

1. Lãnh đạo nhà trường, Ban Thanh tra nhân dân tiến hành kiểm tra việc bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với nhân viên văn thư nhà trường.

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

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường nghiên cứu, phổ biến và thực hiện đúng nội dung Quy chế này./.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Hữu Hải