

Số: 493/QĐ-CNT

Hải Dương, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý cấp phát bằng tốt nghiệp THPT
trường THPT chuyên Nguyễn Trãi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN NGUYỄN TRÃI

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGD&ĐT 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 cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 796/QĐ-SGD&ĐT ngày 29/7/2024 của Giám đốc Sở GD&ĐT Hải Dương về việc ban hành Quy chế bảo quản, lưu trữ, sử dụng, cấp phát văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 168/QĐ-CNT ngày 22/9/2015 của Hiệu trưởng trường THPT chuyên Nguyễn Trãi về việc Ban hành Quy chế làm việc của trường THPT Nguyễn Trãi, áp dụng từ năm học 2015-2016;

Căn cứ Quyết định số 123/QĐ-CNT ngày 1/8/2016 về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của trường THPT chuyên Nguyễn Trãi;

Xét đề nghị của Giáo vụ nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp THPT của Trường THPT chuyên Nguyễn Trãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 402/QĐ-CNT ngày 31/12/2022 của Hiệu trưởng trường THPT chuyên Nguyễn Trãi.

Điều 3. Lãnh đạo, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, GV.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Văn Lục

QUY CHẾ

Quản lý cấp phát bằng tốt nghiệp THPT trường THPT chuyên Nguyễn Trãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CNT ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THPT chuyên Nguyễn Trãi)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp THPT

1. Học sinh tốt nghiệp THPT được Sở GD&ĐT cấp bằng, nhà trường kí nhận từ Sở GD&ĐT, lưu trữ và cấp phát cho học sinh.

2. Bản chính bằng tốt nghiệp THPT được cấp một lần. Trường hợp bằng tốt nghiệp THPT đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của cơ quan cấp bằng tốt nghiệp THPT thì nhà trường trình Sở GD&ĐT để cấp lại cho người học.

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

3. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát bằng tốt nghiệp THPT.

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

Giao cho phòng giáo vụ nhà trường quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp THPT.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp bằng tốt nghiệp THPT

1. Người được cấp bằng tốt nghiệp THPT có các quyền sau đây:

a) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp THPT cấp đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên bằng tốt nghiệp THPT; cấp lại bằng tốt nghiệp THPT hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp THPT theo quy định tại Quy chế này;

b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp bằng tốt nghiệp THPT 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 bằng tốt nghiệp THPT ghi nội dung trên bằng tốt nghiệp THPT;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên bằng tốt nghiệp THPT trước khi ký nhận bằng tốt nghiệp THPT;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận bằng tốt nghiệp THPT;

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

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THPT kèm theo bằng tốt nghiệp THPT sau khi được chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THPT;

e) Trình báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp THPT và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bằng tốt nghiệp THPT;

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

Điều 5. Trách nhiệm của phòng giáo vụ nhà trường.

1. Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên bằng tốt nghiệp THPT; cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên bằng tốt nghiệp THPT cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên bằng tốt nghiệp THPT; yêu cầu người học xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, ký xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên bằng tốt nghiệp THPT phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

2. Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý bằng tốt nghiệp THPT và lưu trữ vĩnh viễn; bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ bằng tốt nghiệp THPT;

3. Căn cứ số học sinh tốt nghiệp THPT hàng năm, phòng giáo vụ nhận đủ số lượng bằng tốt nghiệp từ Sở GD&ĐT;

4. Trục phát bằng cho học sinh vào giờ hành chính các ngày trong tuần (trừ thứ 7);

5. Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT 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 gốc cấp của từng loại bằng tốt nghiệp THPT và năm cấp bằng tốt nghiệp THPT. Mỗi số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT được ghi duy nhất trên một bằng tốt nghiệp THPT.

6. Cung cấp thông tin bằng tốt nghiệp THPT và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp bằng tốt nghiệp THPT có căn cứ đề nghị chỉnh sửa, xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT;

7. Ghi các thông tin của bằng vào sổ đăng bộ và phát bằng tốt nghiệp THPT cho người được cấp; người được cấp văn bằng ký nhận trong cột ngày cấp của sổ đăng bộ;

8. Bằng tốt nghiệp THPT phải phát trực tiếp cho người có tên trên văn bằng; người nhận văn bằng phải xuất trình chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân; nếu nhận thay, người nhận nộp thêm giấy ủy quyền và giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người được cấp văn bằng chứng chỉ;

9. Sau khi nhận được bằng tốt nghiệp THPT, phòng giáo vụ có trách nhiệm thông báo kịp thời tới người học để việc cấp phát bằng tốt nghiệp THPT tới người học đảm bảo thời gian quy định, tránh việc bằng tốt nghiệp THPT không được cấp phát kịp thời;

10. Trong trường hợp có bằng tốt nghiệp THPT chưa được người học đến nhận, cần quản lý cẩn thận, chặt chẽ, lưu giữ vĩnh viễn cùng hồ sơ văn bằng chứng chỉ;

11. Tháng 8 hàng năm, báo cáo số lượng văn bằng chứng chỉ chưa được người học đến nhận cho Hiệu trưởng để nhà trường báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 6. Khi học sinh đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT

Học sinh đã tốt nghiệp khi có yêu cầu xin cấp lại bằng tốt nghiệp THPT, chứng nhận tốt nghiệp do bị thất lạc, hoả hoạn... Phòng giáo vụ căn cứ vào đơn xin cấp lại, kiểm tra lại sổ gốc đã cấp phát văn bằng, hướng dẫn học sinh làm các thủ tục cần thiết để trình Sở GD&ĐT xin cấp lại bản sao.

Điều 7. Khi học sinh đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ

Học sinh đã tốt nghiệp khi có yêu cầu chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THPT có hồ sơ đề nghị, phòng giáo vụ có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng để trình Sở GD&ĐT giải quyết theo qui định.

Điều 8. 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./.