

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: *405* /SGDDĐT-KTKĐCLGD
V/v quản lý, cấp phát
bằng tốt nghiệp THCS, THPT

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

Quảng Bình, ngày *28* tháng 02 năm 2020

Kính gửi:

- Trưởng phòng giáo dục và đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Hiệu trưởng các trường phổ thông trực thuộc Sở;
- Giám đốc trung tâm giáo dục - dạy nghề các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS), bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT), 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; Sở GDĐT hướng dẫn thêm một số nội dung cụ thể như sau:

1. Phân cấp và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS, THPT

- Sở GDĐT có trách nhiệm quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp THPT theo quy định của Bộ trưởng Bộ GDĐT; quản lý việc sử dụng phôi, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS đối với các phòng GDĐT.

- Phòng GDĐT có trách nhiệm quản lý việc sử dụng phôi bằng tốt nghiệp THCS đã được cấp theo quy định và chịu trách nhiệm về việc cấp bằng tốt nghiệp THCS theo thẩm quyền.

2. Đối với bằng tốt nghiệp THCS

2.1. Quy định đăng ký cấp phôi bằng

Sau khi hoàn thành xét công nhận tốt nghiệp, Phòng GDĐT nộp hồ sơ đề nghị Sở cung cấp phôi bằng tốt nghiệp, phôi bản sao bằng tốt nghiệp (nếu có). Hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị cấp phôi bằng trong đó nêu rõ: nhu cầu về phôi bằng; số lượng phôi đề nghị cấp; số lượng phôi đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi đã sử dụng nhưng phải hủy do ghi sai nội dung; số lượng phôi bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu giữ; số lượng phôi còn tồn đọng chưa sử dụng đã được cấp từ các đợt trước đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng.

- Quyết định công nhận tốt nghiệp.
- Biên bản hủy phôi bằng (nếu có).
- Phiếu thu tiền của Phòng Kế hoạch - Tài chính (bản photocopy).

2.2. Việc lập sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS

- Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS được lập theo mẫu quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

- Sổ vào sổ cấp bằng tốt nghiệp THCS là chuỗi gồm 4 phần:

Phần 1: Gồm 04 chữ số của năm cấp bằng tốt nghiệp.

Phần 2: Gồm 02 chữ số, là mã huyện, thị xã, thành phố.

Sở GDĐT quy định: Huyện Minh Hóa mã 01, huyện Tuyên Hóa mã 02, huyện Quảng Trạch mã 03, thị xã Ba Đồn mã 04, huyện Bố Trạch mã 05, thành phố Đồng Hới mã 06, huyện Quảng Ninh mã 07, huyện Lệ Thủy mã 08.

Phần 3: Gồm 02 chữ số, là mã trường THCS (theo quy định của phòng GDĐT cho từng đơn vị).

Phần 4: Gồm 03 chữ số, là số thứ tự của học sinh trong danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp của trường.

Ví dụ: Trương Văn Đức, học sinh của trường THCS Nam Lý, thành phố Đồng Hới có số thứ tự trong danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp của trường là 9, mã trường THCS Nam Lý được Phòng GDĐT Đồng Hới quy định là 4, năm cấp bằng 2020 thì chuỗi số vào số được viết là: 2020/06/04/009.

2.3. Việc thiết lập số vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS

- Đối với trường hợp cấp bản sao đồng thời với việc cấp bản chính bằng tốt nghiệp thì số vào sổ cấp bản sao là chuỗi gồm 5 phần:

Phần 1: Chữ “BS”.

Phần 2: Gồm 04 chữ số của năm cấp bản sao bằng tốt nghiệp.

Phần 3: Gồm 02 chữ số, là mã huyện, thị xã, thành phố (theo quy định mã ở phần cấp bản chính).

Phần 4: Gồm 02 chữ số, là mã trường THCS (theo quy định của phòng GDĐT cho từng đơn vị).

Phần 5: Gồm 03 chữ số, là số thứ tự của học sinh trong danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp của trường.

Ví dụ: Trương Văn Đức, học sinh của trường THCS Nam Lý, thành phố Đồng Hới có số thứ tự trong danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp của trường là 9, mã trường THCS Nam Lý được Phòng GDĐT Đồng Hới quy định là 4, năm cấp bản sao 2020 thì chuỗi số vào sổ được viết là: BS/2020/06/04/009.

- Đối với trường hợp cấp bản sao cho từng người học theo yêu cầu tại tổ giao dịch một cửa của các phòng GDĐT thì số vào sổ cấp bản sao là chuỗi gồm 4 phần:

Phần 1: Chữ “BS”.

Phần 2: Gồm 04 chữ số của năm cấp bản sao.

Phần 3: Gồm 02 chữ số, là mã huyện, thị xã, thành phố (theo quy định mã ở phần cấp bản chính).

Phần 4: Là số thứ tự của người học được cấp bản sao theo từng năm.

Ví dụ: Năm 2020, Nguyễn Mai Sương là người thứ 11 đến yêu cầu Phòng GDĐT Lệ Thủy cấp bản sao thì số vào sổ cấp bản sao được viết là: BS/2020/08/11.

3. Đối với bằng tốt nghiệp THPT

3.1. Quy định việc đăng ký cấp bằng

Sau khi hoàn thành xét công nhận tốt nghiệp, nhà trường (trường THPT, trường THCS&THPT, trung tâm giáo dục - dạy nghề) nộp hồ sơ đề nghị Sở cấp bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp (nếu có). Hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị cấp bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp trong đó ghi cụ thể số lượng các loại.

- Phiếu thu tiền của Phòng Kế hoạch - Tài chính (bản photocopy).

3.2. Việc lập sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT

- Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT được lập theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

- Số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp THPT là chuỗi gồm 4 phần:

Phần 1: Gồm 04 chữ số của năm cấp bằng tốt nghiệp.

Phần 2: 31 là mã số của tỉnh Quảng Bình.

Phần 3: Gồm 03 chữ số, là mã trường THPT (theo quy định của Sở GDĐT cho từng đơn vị).

Phần 4: Gồm 03 chữ số, là số thứ tự của học sinh trong danh sách công nhận tốt nghiệp của đơn vị.

Ví dụ: Lê Thanh Xuân, học sinh của trường THPT Lương Thế Vinh có số thứ tự trong danh sách công nhận tốt nghiệp của trường là 2, mã trường THPT Lương Thế Vinh được Sở GDĐT Quảng Bình quy định là 019, năm cấp bằng 2020 thì chuỗi số vào sổ được viết là: 2020/31/019/002.

3.3. Việc thiết lập số vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT

- Đối với trường hợp cấp bản sao đồng thời với việc cấp bản chính bằng tốt nghiệp thì số vào sổ cấp bản sao là chuỗi gồm 5 phần:

Phần 1: Chữ “BS”.

Phần 2: Gồm 04 chữ số của năm cấp bản sao bằng tốt nghiệp.

Phần 3: 31 là mã số của tỉnh Quảng Bình.

Phần 4: Gồm 03 chữ số, là mã trường THPT (theo quy định của Sở GDĐT cho từng đơn vị).

Phần 5: Gồm 03 chữ số, là số thứ tự của học sinh trong danh sách công nhận tốt nghiệp của đơn vị.

Ví dụ: Nguyễn Văn Bình, học sinh của trường THPT Đào Duy Từ có số thứ tự trong danh sách công nhận tốt nghiệp của trường là 3, mã trường THPT Đào Duy Từ được Sở GDĐT Quảng Bình quy định là 002, năm cấp bản sao bằng tốt nghiệp năm 2020 thì chuỗi số vào sổ được viết là: BS/2020/31/002/003.

- Đối với trường hợp cấp bản sao cho từng người học theo yêu cầu tại tổ giao dịch một cửa của Sở GDĐT thì số vào sổ cấp bản sao là chuỗi gồm 4 phần:

Phần 1: Chữ “BS”.

Phần 2: Gồm 04 chữ số của năm cấp bản sao.

Phần 3: 31 là mã số của tỉnh Quảng Bình.

Phần 4: Là số thứ tự của người học được cấp bản sao theo từng năm.

Ví dụ: Năm 2020, Nguyễn Lê Na là người thứ 58 đến yêu cầu Sở GDĐT Quảng Bình cấp bản sao thì số vào sổ cấp bản sao được viết là: BS/2020/31/58.

4. Một số quy định chung

- Việc hoàn thiện nội dung trên bằng tốt nghiệp được thực hiện trên máy in kim (PR2), tuyệt đối không viết tay dưới bất kỳ hình thức nào; màu mực in nội dung trên bằng tốt nghiệp và bản sao là màu đen.

- Số vào sổ cấp bằng, ngày ký cấp bằng tốt nghiệp được thiết kế sẵn trên máy tính, hoàn thiện và in cùng lúc với các nội dung khác trên bằng tốt nghiệp.

- Sau khi hoàn thiện việc in ấn bằng tốt nghiệp, đơn vị cấp bằng (Sở GDĐT, các phòng GDĐT) lập 02 sổ gốc cấp bằng giống nhau theo quy định (lưu trữ vĩnh viễn

01 sổ tại đơn vị cấp bằng, 01 sổ tại các nhà trường). Bàn giao 01 sổ gốc kèm theo bằng tốt nghiệp đã được ghi đầy đủ nội dung và ký, đóng dấu cho các nhà trường để phát bằng tốt nghiệp cho người học.

- Việc giao nhận sổ gốc, bằng tốt nghiệp phải được lập biên bản ghi rõ nội dung giao - nhận, số lượng bằng, số hiệu bằng, ngày giao - nhận và chữ ký của người giao nhận.

- Nhà trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc bảo quản sổ gốc cấp bằng, bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp đã nhận; ghi các thông tin của bằng từ sổ gốc cấp bằng vào Sổ đăng bộ và tổ chức phát bằng cho người học theo đúng quy định. Khi phát bằng nhà trường phải yêu cầu người được cấp bằng (hoặc được ủy quyền nhận bằng) ký nhận bằng trong cột ghi chú của Sổ đăng bộ.

- Đối với các bằng tốt nghiệp mà người học không đến nhận thì các nhà trường có trách nhiệm quản lý, lưu trữ tại nhà trường.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn thêm về công tác quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS, THPT trên địa bàn tỉnh Quảng Bình. Trong quá trình thực hiện, nếu các đơn vị có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Sở GDĐT qua Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, điện thoại: 02323.841.075 để được hướng dẫn, giải đáp./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lãnh đạo Sở;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, KTKĐCLGD.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đặng Ngọc Tuấn