

Phủ An, ngày 03 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường THCS Hiệp An năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HIỆP AN

Căn cứ Thông tư số 32/2019/TT- BGDDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THCS, 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;

Xét đề nghị của của văn thư trường THCS Hiệp An.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của trường THCS Hiệp An .

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

Điều 3. Các ông (bà) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, viên chức văn thư, lưu trữ, 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.



Huỳnh Thanh Tâm



QUY CHẾ

Bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

của Trường THCS Hiệp An năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 66/QĐ-THCSHA ngày 03 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường THCS Hiệp An)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của Trường THCS Hiệp An.
2. Cấp phát văn bằng cho tất cả học sinh thi đỗ tốt nghiệp THCS của Trường THCS Hiệp An,

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng; nội dung và ngôn ngữ ghi trên văn bằng

1. Quy chế quy định hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện thống nhất việc quản lý văn bằng, chứng chỉ tại trường THCS Hiệp An nhằm bảo đảm công khai, minh bạch trong quản lý, cấp phát văn bằng.
2. Nội dung chính ghi trên bằng tốt nghiệp trung học cơ sở thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
3. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng chứng chỉ là tiếng Việt.

Điều 3. Bảo quản văn bằng

1. Nhà trường có trách nhiệm đảm bảo trang thiết bị, an toàn phòng chống cháy nổ trong việc bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật. Việc quản lý, bảo quản, lưu giữ phải đảm bảo chặt chẽ theo quy định tại Điều 11, Điều 12 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT. Tại Trường THCS Hiệp An việc bảo quản, lưu giữ văn bằng giao cho viên chức Văn thư chịu trách nhiệm.
2. Cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản, lưu giữ.
 - a) Khu vực bảo quản, lưu giữ phải đảm bảo trang thiết bị phòng chống cháy nổ, đủ diện tích, đáp ứng các yêu cầu về môi trường và an ninh.
 - b) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản, lưu giữ gồm: tủ, giá, kệ, bàn ghế, quạt thông gió, thuốc chống ẩm mốc và thuốc phòng chống các sinh vật gây hại.
3. Kiểm tra định kỳ việc bảo quản văn bằng
 - a) Định kỳ hàng tháng, kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản văn
 - b) Định kỳ hàng quý kiểm tra tình trạng bảo quản văn bằng.
 - c) Định kỳ hàng quý, hàng năm phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các phương tiện được trang bị bảo quản văn bằng.
4. Trường hợp văn bằng bị mất, cá nhân quản lý văn bằng 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 lãnh đạo nhà trường và báo cáo Phòng VHXX phường/SGDDT TP Hồ Chí Minh

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

CHƯƠNG II

CẤP PHÁT VĂN BẰNG

Điều 4. Cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của học sinh

1. Nhà trường nhận văn bằng từ UBND phường Phú An (Phòng VHXX)/SGDDT TP Hồ Chí Minh

a) Sau khi được Lãnh đạo nhà trường cho phép, viên chức Văn thư quản lý và lưu trữ, cấp phát cho học sinh.

b) Hình thức nhận văn bằng: học sinh khi đến nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở phải mang theo thẻ học sinh hoặc căn cước công dân của mình hoặc tài khoản Vneid mức độ 2 có thẻ CCCD điện tử, nếu có người nhận thay phải là cha hoặc mẹ, anh, chị, có tên trong hộ khẩu (khi nhận thay phải mang theo căn cước công dân của người nhận thay hoặc tài khoản Vneid mức độ 2 có thẻ CCCD điện tử) liên hệ tại phòng Văn thư Trường THCS Hiệp An.

2. Viên chức Văn thư nhà trường trực tiếp quản lý Sổ cấp phát bằng cho học sinh theo Điều 19 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT. Sổ cấp phát bằng phải được ghi chép chính xác, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

Điều 5. Chế độ báo cáo việc quản lý văn bằng

Báo cáo số lượng văn bằng đã nhận, bàn giao cho học sinh về Phòng VHXX phường hàng năm.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 6. Trách nhiệm của nhà trường - Văn phòng nhà trường

1. Tiếp nhận, các thông tin liên quan về văn bằng: báo cáo với lãnh đạo nhà trường để làm văn bản trình Phòng VHXX phường/SGDDT Tp Hồ Chí Minh để chỉnh sửa những sai sót (nếu có); chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện các báo cáo văn bằng với các cấp có thẩm quyền.

2. Trực tiếp làm hồ sơ khi học sinh đến yêu cầu làm lại phôi bằng khi bị thất lạc hoặc bị mất văn bằng.

3. Văn phòng nhà trường đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất bảo quản, lưu giữ văn bằng.

Điều 7. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan

Thực hiện đầy đủ các nội dung có liên quan đã nêu tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT và quy chế này.

CHƯƠNG IV

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

- Lãnh đạo nhà trường, ban thanh tra nhân dân tiến hành kiểm tra việc bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng đối với viên chức Văn thư nhà trường.

- Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định tại quy chế này bị xử lý theo Nghị định của Chính phủ về quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục và các quy định có liên quan khác của pháp luật.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường nghiên cứu, phổ biến đầy đủ nội dung quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của Trường THCS Hiệp An./.



