

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ trong trường  
THPT chuyên Nguyễn Trãi

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN NGUYỄN TRÃI

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT 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 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 đồng chí tổ trưởng tổ Giáo vụ,

### QUYẾT ĐỊNH:

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

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

**Điều 3.** Cán bộ quản lý, 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.

HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Ngọc Tùng

Hải Dương, ngày 30 tháng 01 năm 2020

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ trong trường THPT chuyên Nguyễn Trãi**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-CNT ngày 24 tháng 01 năm 2020  
của Hiệu trưởng trường THPT chuyên Nguyễn Trãi)

#### **Điều 1. Quy định chung**

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

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

1. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

#### **Điều 3. Phân cấp và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý văn bằng, chứng chỉ.**

Giao cho phòng giáo vụ nhà trường quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ.

#### **Điều 4. 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 sổ 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 5. Trách nhiệm của phòng giáo vụ nhà trường.**

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

2. Khi cấp phát bằng, phải ghi đầy đủ thông tin vào sổ theo dõi, quản lý, cấp phát bằng (mẫu sổ theo mẫu của Sở GD&ĐT cấp).

3. Học sinh đến lấy bằng phải kiểm tra đầy đủ chứng minh thư nhân dân, hoặc căn cước công dân.



4. Nếu trường học sinh nhờ người lấy bằng thì phải có giấy ủy quyền, hoặc người đến lấy bằng hộ phải xuất trình sổ hộ khẩu và chứng minh thư nhân dân (hoặc căn cước công dân) của cả người có bằng và người lấy hộ bằng.

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

6. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ và năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

### **Điều 6. Khi học sinh đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ**

Học sinh đã tốt nghiệp khi có yêu cầu xin cấp lại văn bằng, chứng chỉ, 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, hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;
- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;
- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là: Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ hoặc Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.
- Trường hợp học sinh yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.



## **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 văn bằng, chứng chỉ 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 quy định. Hồ sơ xin chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ gồm: Đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ.
- Ngay sau khi nhận được hồ sơ của học sinh đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, phòng giáo vụ nhà trường phải kiểm tra ngay hồ sơ lưu trữ của học sinh đã tốt nghiệp và báo cáo ngay Hiệu trưởng nhà trường để trình Sở GD&ĐT theo đúng quy định về hồ sơ và thời gian.

## **Điều 8. Chế độ báo cáo**

Cuối mỗi năm phòng giáo vụ thống kê số bằng đã phát, số bằng còn tồn của từng năm báo cáo Hiệu trưởng.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trịnh Ngọc Tùng**