

Số: 827/GDĐT-THCS
V/v hướng dẫn triển khai công tác
quản lý, cấp phát văn bằng và
thực hiện quy chế công khai

Quy Nhơn, ngày 14 tháng 11 năm 2022

Kính gửi: Hiệu trưởng các đơn vị Mầm non, Tiểu học và THCS trực thuộc.

Để tăng cường công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ (VBCC) đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) và thực hiện nghiêm túc Quy chế công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) (gọi tắt là Thông tư 36) và thực hiện Công văn 2726/SGDĐT-QLCLGD-GDTX ngày 11/11/2022 của Sở GDĐT Bình Định hướng dẫn triển khai công tác quản lý, cấp phát văn bằng và thực hiện quy chế công khai. Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn triển khai công tác công tác quản lý, cấp phát văn bằng và thực hiện quy chế công khai như sau:

I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VBCC

1. Công tác cấp phát bản chính bằng tốt nghiệp THCS

Sau khi in bằng tốt nghiệp THCS, Phòng GDĐT lập “Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS” (Phụ lục I Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT) và lưu trữ theo văn bản qui định hiện hành; bàn giao bản mềm “Sổ cấp phát bằng” (trương tự như Sổ gốc và có thêm cột Ký nhận) cho các trường in đóng quyển để lưu trữ.

Số vào sổ gốc cấp bằng THCS được quy định: năm tốt nghiệp/mã thành phố Quy Nhơn/mã trường/số thứ tự. Số vào sổ cấp bằng phải được đánh liên tục từ 01 cho tới hết danh sách tốt nghiệp của huyện tính theo năm tốt nghiệp (*Mã thành phố Quy Nhơn là 01, mã trường lấy hai số cuối mã phường/xã theo danh mục phổ cập giáo dục, xóa mù chữ phường/xã trên hệ thống. Ví dụ: Phường Trần Quang Diệu có mã: 52_01_03 thì mã trường THCS Trần Quang Diệu là 03*).

Viên chức được trường cử đến nhận bằng tốt nghiệp tại phòng GDĐT cần xuất trình Căn cước công dân (Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu) và giấy giới thiệu của đơn vị. Việc bàn giao bằng tốt nghiệp THCS giữa phòng GDĐT với trường phải có biên bản bàn giao.

Cơ sở giáo dục thông báo việc cấp phát bằng cho học sinh ngay sau khi nhận từ phòng GDĐT. Cơ sở giáo dục phải điền đầy đủ các thông tin theo qui định về bằng tốt nghiệp vào Sổ đăng bộ. Khi nhận bằng học sinh ký vào cả Sổ cấp bằng (ô Ký nhận) và Sổ đăng bộ (ô Ghi chú). Nếu người được cấp văn bằng không trực tiếp đến nhận mà nhờ người nhận thay phải có giấy ủy quyền của người được cấp văn bằng, cơ sở giáo dục cần phải lưu giấy ủy quyền để đối chiếu khi cần thiết.

2. Công tác cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS

Phòng GDĐT lập sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp theo mẫu Sở GDĐT Bình Định quy định. Số vào sổ cấp bản sao được quy định: BS/năm/mã thành phố Quy

Nhơn/ số thứ tự. Số vào sổ phải được đánh liên tục cho tới khi kết thúc tính theo năm cấp bản sao.

Đến ngày 31/12 hằng năm, Phòng GDĐT thực hiện khóa sổ cấp bản sao, đóng dấu giáp lai giữa các trang, ghi số lượng bản sao đã cấp trong năm vào sổ, Trưởng phòng GDĐT ký và đóng dấu vào cuối sổ.

Các đơn vị khi người học có đơn đề nghị xác nhận để cấp bản sao (nếu có) thì sao in một bản để theo dõi.

3. Công tác chỉnh sửa thông tin trên bằng tốt nghiệp THCS

Người được cấp bằng tốt nghiệp THCS có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong 04 trường hợp theo Điều 22 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT gồm:

- Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
- Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
- Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

Hồ sơ chỉnh sửa phải đảm bảo yêu cầu được quy định tại Điều 23 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

Phải lập phụ lục sổ gốc chỉnh sửa thông tin trên bằng (Phụ lục VII Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT) và công khai trên trang Web của đơn vị. Các đơn vị trường học khi người học có đơn đề nghị xác nhận để chỉnh sửa bằng (nếu có) thì sao in một bản để theo dõi, nhận quyết định chỉnh sửa bằng để công khai và lưu trữ.

Trưởng phòng GDĐT ban hành quyết định thành lập hội đồng hủy bằng/phôi bằng tốt nghiệp khi bị hư hỏng, in sai, chất lượng không đảm bảo, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi.

Biên bản hủy bỏ ghi rõ đầy đủ thành phần có mặt, chữ ký của thành viên Hội đồng hủy phôi bằng; tình trạng phôi bằng trước khi hủy, số lượng từng loại phôi bằng hủy, số hiệu, lý do hủy bỏ; hủy văn bằng/phôi bằng theo hình thức cắt góc. Biên bản hủy phôi bằng được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi.

Đối với các trường hợp có hành vi gian lận (để được cấp bằng), cấp cho người không đủ điều kiện, do người không có thẩm quyền cấp, bị tẩy xóa, sửa chữa, để cho người khác sử dụng, hoặc do lỗi của cơ quan cấp bằng (do in sai thông tin,...): Trưởng phòng GDĐT ban hành quyết định thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp THCS theo quy định của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

4. Công tác lưu giữ bằng tốt nghiệp THCS chưa cấp phát

Các trường cần có biện pháp thông báo cho người học đến nhận bằng tốt nghiệp chưa cấp phát tại đơn vị. Lưu trữ không thời hạn đối với số bằng tốt nghiệp THCS còn tồn đọng tại đơn vị; lập sổ sách theo dõi, thống kê số lượng bằng chưa cấp phát theo từng năm; quản lý chặt chẽ để không làm thất lạc, hư hỏng.

II. CÔNG TÁC THỰC HIỆN QUY CHẾ CÔNG KHAI

Thực hiện nghiêm túc Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào

tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

1. Nội dung công khai

Thực hiện đầy đủ các nội dung công khai được quy định tại Điều 4 (đối với giáo dục mầm non) và Điều 5 (đối với giáo dục phổ thông) của Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT.

Đối với cơ sở giáo dục mầm non: Cam kết chất lượng chăm sóc, nuôi dạy trẻ và chất lượng chăm sóc, nuôi dạy trẻ thực tế; các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục (cơ sở vật chất; đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên); thu chi tài chính.

Đối với cơ sở giáo dục phổ thông: cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục (cơ sở vật chất; đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên); công khai thu chi tài chính (nguồn ngân sách nhà nước cấp, các khoản thu chi từng năm học).

2. Hình thức công khai

Hình thức công khai theo đúng quy định tại Điều 8 Thông tư 36 (đăng website, niêm yết bảng giấy tại cơ sở giáo dục, phát bản in, tổ chức họp lấy ý kiến thống nhất và thông báo cho cha mẹ học sinh trước và trong các cuộc họp cha mẹ học sinh).

3. Thời điểm công khai

Thời điểm và thời gian công khai thực hiện theo đúng quy định theo Điều 8 Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT (tháng 6 hàng năm và cập nhật nếu có sự thay đổi).

Phòng GDĐT kiểm tra các đơn vị về việc thực hiện quy chế công khai theo kế hoạch hàng năm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị liên hệ Phòng (qua các Bộ phận chuyên môn phụ trách) để được giải quyết./.

TRƯỞNG PHÒNG

Nơi nhận:

- Như trên (đề b/c);
- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Trường TH, THCS&THPT iSchool Quy Nhơn;
- Các Bộ phận chuyên môn;
- Lưu: VT.

Tô Thị Thu Hường