

Số: 50 / QĐ-SGDĐT

Ninh Thuận, ngày 05 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý phôi, cấp phát
bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và
chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 83/2018/QĐ-UBND ngày 20/9/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Thuận;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng 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 học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng, chứng chỉ giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (gọi tắt là Thông tư 21);

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nghiệp vụ Dạy học thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Thuận,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý phôi, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.


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

Điều 3. Các Trưởng phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Thuận, Trưởng phòng giáo dục và đào tạo huyện, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên - hướng nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm ngoại ngữ, trung tâm tin học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Phòng QL VBCC, Cục QLCL (để báo cáo);
- Công an tỉnh Ninh Thuận (để phối hợp);
- Lãnh đạo Sở GDĐT (để chỉ đạo);
- Các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Trường CĐ Sư phạm Ninh Thuận;
- Bộ phận Thủ tục hành chính Sở GDĐT;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, NVDH(07 bản).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Huệ Khải

QUY CHẾ

Quản lý phôi, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận

*(ban hành kèm theo Quyết định số 50 /QĐ-SGDĐT ngày 05 tháng 02 năm 2020
của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Thuận)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý, bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp và bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh; trình tự, thủ tục phân phối, giao nhận phôi bằng tốt nghiệp và phôi bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (sau đây gọi chung là văn bằng, chứng chỉ) tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Thuận.

2. Quy chế này áp dụng đối với

- a) Cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Thuận (sau đây gọi là Sở GDĐT);
- b) Phòng giáo dục và đào tạo huyện, thành phố thuộc tỉnh Ninh Thuận (sau đây gọi là Phòng GDĐT);
- c) Trường trung học cơ sở (THCS), trường trung học phổ thông (THPT), trường phổ thông có nhiều cấp học, trung tâm giáo dục thường xuyên - hướng nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm ngoại ngữ, trung tâm tin học, các cơ sở giáo dục và đào tạo khác có người học, người dự thi để được cấp bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi chung là nhà trường);
- d) Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Quản lý, bảo quản, lưu giữ phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Sở GDĐT, Phòng GDĐT (cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ) có trách nhiệm bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản, lưu giữ phôi văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ; phôi bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp và hồ sơ cấp phát, quản lý bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp.

Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm chặt chẽ theo quy định tại Điều 11 của Thông tư 21.

Tại cơ quan Sở GDĐT, việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ được giao cho Phòng Nghiệp vụ Dạy học chịu trách nhiệm. Phòng Nghiệp vụ Dạy học phân công cụ thể bộ phận và cá nhân người quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

2. Đối với nhà trường

a) Có trách nhiệm bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ.

b) Về lưu giữ văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ chưa phát cho người học

- Thời hạn lưu giữ: vĩnh viễn.

- Phân chia giai đoạn và cách thức lưu giữ:

+ Sau 40 năm (kể từ năm được cấp văn bằng, chứng chỉ): đóng gói, niêm phong riêng theo từng năm và có dán nhãn với các thông tin: số lượng văn bằng, chứng chỉ chưa phát; họ tên và ngày tháng năm sinh của người chưa nhận văn bằng, chứng chỉ;

+ Từ 40 năm trở về trước (kể từ năm được cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ): lưu giữ bình thường để nhanh chóng khi phát văn bằng, chứng chỉ cho người học.

3. Cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản, lưu giữ

a) Khu vực bảo quản là nơi cất và lưu giữ phôi văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ. Khu vực bảo quản phải bảo đảm trang thiết bị phòng chống cháy nổ, đủ diện tích và đáp ứng được 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, máy điều hòa, máy hút bụi, quạt thông gió, thuốc chống ẩm mốc và các sinh vật gây hại.

Điều 3. Việc sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Việc quản lý, bảo quản, lưu giữ, cấp phát văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát và thực hiện đúng theo quy định tại Điều 13 của Thông tư 21.

Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi hoặc bị mất: thực hiện đúng theo hướng dẫn tại Điều 11 của Thông tư 21.

2. Phôi văn bằng, chứng chỉ được sử dụng để cấp phát cho người học sau khi được công nhận tốt nghiệp phải đúng phôi văn bằng, chứng chỉ do Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) phát hành.

3. Việc quản lý, bảo quản, sử dụng, cấp văn bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ

a) Bộ phận Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục của Phòng Nghiệp vụ Dạy học thuộc Sở GDĐT là Bộ phận chuyên trách về văn bằng; chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng phôi văn bằng trong quá trình tổ chức in hoàn thiện văn bằng tốt nghiệp THPT.

Bộ phận Giáo dục chuyên nghiệp và Giáo dục thường xuyên của Phòng Nghiệp vụ Dạy học thuộc Sở GDĐT là bộ phận chuyên trách chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng phôi chứng chỉ trong quá trình tổ chức in hoàn thiện chứng chỉ.

b) Trình tự, thủ tục cấp và giao nhận văn bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ: thực hiện theo Chương II của Quy chế này.

4. Việc quản lý, sử dụng, phân phối phôi văn bằng tốt nghiệp THCS

a) Đối với Sở GDĐT

- Cơ quan đầu mối nhận cung cấp phôi văn bằng tốt nghiệp THCS từ Bộ GDĐT; Bộ

phận Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm tổ chức việc tiếp nhận, lưu giữ, quản lý phôi văn bằng tại cơ quan Sở GDĐT;

- Thực hiện việc phân phối phôi văn bằng cho các Phòng GDĐT trên địa bàn toàn tỉnh theo số lượng, nhu cầu sử dụng hàng năm;

- Thanh tra, kiểm tra việc sử dụng phôi trong quá trình cấp văn bằng.

b) Đối với Phòng GDĐT

- Cơ quan đầu mối nhận phân phối phôi văn bằng tốt nghiệp THCS từ Sở GDĐT;

- Quản lý, sử dụng phôi văn bằng đúng theo thẩm quyền và quy định tại Thông tư 21;

- Thực hiện đúng thời hạn cung cấp số liệu về nhu cầu sử dụng văn bằng hàng năm (thông qua Quyết định chuẩn y kết quả xét công nhận tốt nghiệp THCS, xét công nhận tốt nghiệp bổ túc THCS 03 lần/năm);

- Trưởng phòng GDĐT ban hành quy chế quản lý, bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng tốt nghiệp THCS theo quy định tại Điều 5 Khoản 2 Điểm a của Thông tư 21 để áp dụng cho đơn vị mình.

c) Trình tự, thủ tục cấp phát và giao nhận phôi văn bằng tốt nghiệp THCS: thực hiện theo Chương III của Quy chế này.

5. Việc quản lý, phát văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ của nhà trường

Thủ trưởng/Người đứng đầu nhà trường quản lý, tổ chức thực hiện như sau:

a) Phân công (bằng văn bản) cụ thể nhân sự làm nhiệm vụ bảo quản và phát văn bằng, chứng chỉ cho người học. Người được phân công phải nắm rõ và triển khai thực hiện đúng đủ các quy định, chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng/Người đứng đầu đơn vị và các cơ quan có thẩm quyền.

b) Hướng dẫn hồ sơ, thủ tục yêu cầu cấp lại, chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ khi người được cấp văn bằng, chứng chỉ có đề nghị.

c) Thực hiện đầy đủ quy trình, hồ sơ phát văn bằng, chứng chỉ theo hướng dẫn của Điều 19 Khoản 2 Điểm a, Điểm b của Thông tư 21 và hướng dẫn của Sở GDĐT, Phòng GDĐT.

d) Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện đúng đủ các quy định về phát văn bằng, chứng chỉ cho người học; hàng năm, xây dựng kế hoạch định kỳ tự kiểm tra để theo dõi, quản lý số lượng văn bằng, chứng chỉ đã phát và chưa phát cho người học.

Điều 4. Địa điểm nhận văn bằng tốt nghiệp THPT, phôi văn bằng tốt nghiệp THCS, chứng chỉ

1. Các đơn vị nhận trực tiếp văn bằng tốt nghiệp THPT, phôi văn bằng tốt nghiệp THCS, chứng chỉ tại cơ quan Sở GDĐT Ninh Thuận; địa chỉ: Số 18 Lê Hồng Phong, phường Mỹ Hương, thành phố Phan Rang-Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận.

2. Cấp văn bằng tốt nghiệp THPT, phôi văn bằng tốt nghiệp THCS: Bộ phận Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục; số điện thoại 0259 3921565, 0259 3833789.

3. Cấp chứng chỉ: Bộ phận Giáo dục chuyên nghiệp và Giáo dục thường xuyên; số điện thoại 0259 3835809, 0259 3837933.

Điều 5. Chi phí cung cấp văn bằng tốt nghiệp THPT, phiếu văn bằng tốt nghiệp THCS, chứng chỉ

1. Chi phí cung cấp văn bằng tốt nghiệp THPT, phiếu văn bằng tốt nghiệp THCS, chứng chỉ được thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính.

2. Căn cứ số lượng người học đăng ký dự xét tốt nghiệp THCS, bỏ túc THCS, dự thi để xét tốt nghiệp THPT, dự thi để cấp chứng chỉ và đơn giá chi phí mua phiếu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ (theo thông báo của Bộ GDĐT); các Phòng GDĐT, các cơ sở giáo dục (nhận văn bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ) nộp chi phí mua phiếu văn bằng, chứng chỉ về Sở GDĐT.

3. Đơn vị nhận phiếu văn bằng tốt nghiệp THCS, văn bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ phải nộp chi phí mua phiếu văn bằng, chứng chỉ theo hình thức chuyển khoản, cụ thể như sau (*khí chuyển tiền qua tài khoản, các đơn vị phải ghi rõ tên đơn vị chuyển trả tiền và cụ thể cấp học của phiếu văn bằng tốt nghiệp, tên chứng chỉ*):

Tên đơn vị nhận: Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Thuận;

Địa chỉ: Số 18 Lê Hồng Phong, Phan Rang, Ninh Thuận;

Mã đơn vị QHNS: 1062936;

Số tài khoản: 3713.0.1062936.00000 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Ninh Thuận.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CẤP VÀ GIAO NHẬN

VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG, CHỨNG CHỈ

Điều 6. Hồ sơ đề nghị, trình tự cấp văn bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ

1. Hằng năm, căn cứ Quyết định công nhận kết quả tốt nghiệp THPT, công nhận kết quả kỳ thi cấp chứng chỉ của Giám đốc Sở GDĐT; các Bộ phận chuyên trách văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm thực hiện hồ sơ, thủ tục trình đăng ký phiếu văn bằng, chứng chỉ với Bộ GDĐT.

2. Sở GDĐT cấp văn bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ đã hoàn thiện cho từng trường THPT, trường phổ thông có cấp học THPT, trung tâm giáo dục thường xuyên - hướng nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm ngoại ngữ, trung tâm tin học, cơ sở giáo dục và đào tạo khác có người học để được cấp bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ.

3. Hình thức nhận văn bằng, chứng chỉ: Sở GDĐT giao nhận trực tiếp với người nhận.

Điều 7. Thủ tục cấp và giao nhận văn bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ

1. Hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ: thực hiện theo Phụ lục 01 đính kèm Quy chế này.

2. Thủ tục giao nhận: Người đến nhận văn bằng, chứng chỉ mang theo giấy giới thiệu của đơn vị và giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân (bản chính kèm theo bản photo để nộp lưu hồ sơ).

3. Trường hợp không cấp đủ một lần số lượng văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ cho nhà trường (do việc mua đổi phiếu văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng trong quá trình in hoàn thiện không kịp thời); thủ tục giao nhận văn bằng được thực hiện đầy đủ theo từng đợt nhận văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

4. Về cấp lại (bản chính) văn bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ; nộp hồ sơ tại Sở GDĐT (Bộ phận chuyên trách văn bằng, chứng chỉ) và có lập biên bản giao nhận riêng theo từng người học khi phát văn bằng, chứng chỉ cấp lại.

5. Quy trình chỉnh sửa các nội dung trong văn bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ (ban hành quyết định chỉnh sửa, không cấp lại bản chính và không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ) được thực hiện thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Thuận.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CẤP VÀ GIAO NHẬN PHÔI VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

Điều 8. Hồ sơ đề nghị, trình tự cấp phôi văn bằng tốt nghiệp THCS

1. Hàng năm, căn cứ Quyết định chuẩn y kết quả xét công nhận tốt nghiệp THCS, xét công nhận tốt nghiệp bổ túc THCS 03 lần/năm của Phòng GDĐT; Sở GDĐT thực hiện việc phân phối phôi văn bằng tốt nghiệp THCS.

2. Sở GDĐT chỉ cấp phôi văn bằng khi Phòng GDĐT đã kết toán hoàn tất việc sử dụng, hoàn trả số lượng phôi văn bằng đã được cấp trước đó và nộp đủ chi phí mua phôi văn bằng về Sở GDĐT.

3. Khi cấp phôi văn bằng, Sở GDĐT phân phối có số dư (cộng thêm so với số người học được công nhận tốt nghiệp) là không quá 15 phôi văn bằng/Phòng GDĐT.

4. Hình thức giao nhận phôi văn bằng: Sở GDĐT giao nhận trực tiếp với người nhận.

Điều 9. Thủ tục cấp và giao nhận phôi văn bằng tốt nghiệp THCS

1. Thủ tục cấp phôi văn bằng: Người đến nhận phôi văn bằng mang theo giấy giới thiệu của Phòng GDĐT và giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân (bản chính kèm theo bản photo để nộp lưu hồ sơ).

2. Đối với văn bằng tốt nghiệp bổ túc THCS 03 lần/năm.

a) Xét công nhận tốt nghiệp bổ túc THCS lần 1: phôi văn bằng được phân phối cùng lúc với xét công nhận tốt nghiệp THCS.

b) Xét công nhận tốt nghiệp bổ túc THCS lần 2, lần 3: phôi văn bằng được phân phối sau khi nhận cung cấp từ Bộ GDĐT.

3. Biên bản giao nhận phôi văn bằng: thực hiện theo Phụ lục 02 đính kèm Quy chế này.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 10. Trách nhiệm của Sở GDĐT

1. Thực hiện đầy đủ các thẩm quyền đã phân cấp và các nội dung có liên quan đã nêu tại Thông tư 21 và Quy chế này.

2. Hàng năm, thực hiện hồ sơ, thủ tục trình đăng ký Bộ GDĐT số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ cần sử dụng để cấp cho người học được công nhận tốt nghiệp; quản lý chặt

chế, an toàn số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ được Bộ GDĐT cung cấp; quản lý việc sử dụng phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của các Phòng GDĐT, các nhà trường thuộc phạm vi quản lý.

3. Bố trí công chức đủ năng lực, phẩm chất để đảm nhiệm việc quản lý, phân phối phôi văn bằng, chứng chỉ; cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy trình và thời hạn quy định.

4. Các phòng thuộc Sở GDĐT có trách nhiệm

a) Phối hợp với các Bộ phận được phân công phụ trách văn bằng, chứng chỉ hoặc xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác của đơn vị để tiến hành việc thanh tra, kiểm tra, thẩm định, xác minh những dấu hiệu bất thường trong việc bảo quản, lưu giữ, sử dụng văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

b) Phòng Kế hoạch Tài chính kiểm soát, đôn đốc việc nộp chi phí mua phôi văn bằng, chứng chỉ, bảo đảm có đủ nguồn chi cho việc nộp trả chi phí mua phôi văn bằng, chứng chỉ với Bộ GDĐT; thực hiện việc chuyển trả chi phí mua phôi văn bằng, chứng chỉ đúng theo quy định hiện hành của pháp luật.

c) Phòng Nghiệp vụ Dạy học (các Bộ phận được phân công) tham mưu triển khai thực hiện đầy đủ, đúng thẩm quyền và các quy định đã nêu tại Thông tư 21; tiếp nhận và tham mưu xử lý các thông tin có liên quan về văn bằng, chứng chỉ (chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, cấp bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng, xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu, thu hồi và hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ,...); chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện các báo cáo về văn bằng, chứng chỉ với các cấp có thẩm quyền (khi có yêu cầu).

5. Các cán bộ, công chức của cơ quan Sở GDĐT nếu phát hiện có sai sót về việc quản lý, bảo quản, lưu giữ, phân phối phôi văn bằng, chứng chỉ; sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ sớm báo cáo với Lãnh đạo Sở GDĐT để kịp thời chấn chỉnh, xử lý.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng GDĐT

1. Thực hiện đầy đủ các thẩm quyền đã phân cấp và các nội dung có liên quan đã nêu tại Thông tư 21 và Quy chế này.

2. Quản lý việc sử dụng phôi văn bằng tốt nghiệp THCS đã được phân phối và chịu trách nhiệm về việc cấp văn bằng tốt nghiệp THCS theo thẩm quyền.

3. Ngay sau khi hoàn tất việc cấp văn bằng tốt nghiệp THCS; thực hiện việc kết toán và cung cấp đủ thông tin về số lượng phôi đã sử dụng (số lượng văn bằng đã cấp), số lượng phôi văn bằng phải hoàn trả (hư hỏng, thừa) theo Phụ lục 02 (Biên bản giao nhận) đính kèm Quy chế này.

4. Kiểm soát, đôn đốc việc nộp chi phí mua phôi văn bằng của các nhà trường thuộc thẩm quyền quản lý; chuyển chi phí mua phôi văn bằng về Sở GDĐT ngay sau khi có Quyết định chuẩn y kết quả xét công nhận tốt nghiệp THCS, xét công nhận tốt nghiệp bổ túc THCS 03 lần/năm.

5. Thực hiện các báo cáo về văn bằng với các cấp có thẩm quyền (khi có yêu cầu).

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ sở giáo dục

1. Tổ chức thực hiện và chấp hành nghiêm túc, đúng đủ các quy định về quản lý và

phát văn bằng, chứng chỉ cho người học đã đăng ký dự xét, dự thi tại đơn vị.

2. Thực hiện đầy đủ các nội dung có liên quan đã nêu tại Thông tư 21 và Quy chế này.

3. Thực hiện việc lưu giữ văn bằng, chứng chỉ chưa phát cho người học theo quy định tại Điều 2 Khoản 2 Điểm b và việc quản lý, phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo Điều 3 Khoản 5 của Quy chế này (Sở GDĐT, Phòng GDĐT không trực tiếp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học).

4. Chuyển chi phí mua phôi văn bằng tốt nghiệp THCS về Phòng GDĐT, mua phôi văn bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ về Sở GDĐT ngay sau khi kết thúc thời hạn thu nhận hồ sơ đăng ký dự xét, dự thi tốt nghiệp, dự thi lấy chứng chỉ tại đơn vị.

5. Thực hiện các báo cáo về văn bằng, chứng chỉ với các cấp có thẩm quyền (khi có yêu cầu).

Điều 13. 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 21 và Quy chế này.

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Kiểm tra, thanh tra

1. Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục các cấp tổ chức kiểm tra, thanh tra việc quản lý văn bằng, chứng chỉ theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục.

2. Sở GDĐT tiến hành kiểm tra việc quản lý, bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với Phòng GDĐT, các nhà trường trên địa bàn toàn tỉnh. Phòng GDĐT tiến hành kiểm tra việc quản lý, bảo quản, lưu giữ, phát văn bằng đối với các nhà trường theo thẩm quyền quản lý.

3. Nội dung kiểm tra: việc quản lý, bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Phòng GDĐT, của nhà trường.

4. Về Thanh tra việc quản lý, bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ: tùy thuộc vào nhiệm vụ công tác hàng năm và từng vụ việc, Giám đốc Sở GDĐT quyết định việc cử đoàn Thanh tra.

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ quản lý, bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có các 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 16. Về bản sao văn bằng từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp

1. Việc quản lý, bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bản sao văn bằng từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT; trình tự, thủ tục cấp và giao nhận phôi bản sao văn bằng từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS được thực hiện như quy định đã nêu tại Quy chế này.

2. Hồ sơ, thủ tục đề nghị cấp và trình tự phát bản sao văn bằng từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp được thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT, Phòng GDĐT.

3. Quy trình cấp phát bản sao văn bằng từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT được thực hiện thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Thuận.


Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng GDĐT, các nhà trường nghiên cứu, phổ biến đầy đủ nội dung Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng, chứng chỉ giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Thực hiện quy định tại Điều 5, Khoản 2 Điểm a của Thông tư 21; trên cơ sở nội dung Quy chế này, Trưởng phòng GDĐT nghiên cứu và căn cứ vào thực trạng tại địa phương để ban hành Quy chế quản lý, bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng THCS của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng để áp dụng tại đơn vị và phải quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm.

3. Giao cho Bộ phận Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục (Bộ phận chuyên trách văn bằng), Bộ phận Giáo dục chuyên nghiệp và Giáo dục thường xuyên (Bộ phận chuyên trách chứng chỉ) của Phòng Nghiệp vụ Dạy học thuộc Sở GDĐT chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện; nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời để Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, giải quyết./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Huệ Khải



đính kèm Quyết định số

50 /QĐ-SGDĐT ngày 05 /02/2020 của Sở GDĐT)

SỞ GDĐT TỈNH NINH THUẬN
PHÒNG NGHIỆP VỤ DẠY HỌC

Năm học: -

Ngày ký cấp bằng: ngày tháng năm

Khóa thi ngày tháng năm

Người ký cấp bằng: Giám đốc

Số Ttr	Cơ sở giáo dục	Số lượng văn bằng, chứng chỉ	- Số hiệu văn bằng, chứng chỉ - Số vào sổ gốc cấp bằng (THPT-20.....), chứng chỉ	Người nhận (ghi số lượng văn bằng, chứng chỉ; ngày tháng năm nhận; ký và ghi rõ họ tên)	Ghi chú
01.			- -		
02.			- -		
03.			- -		
			- -		
			- -		



2 đính kèm Quyết định số 50 /QĐ-SGDĐT ngày 05 /02/2020 của Sở GDĐT)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
NINH THUẬN

**BẢN GIAO NHẬN
PHÔI BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ NĂM**

Đơn vị: Phòng GDĐT

SỐ PHÔI BẰNG NHẬN	Số hiệu văn bằng
Đợt 1:	Từ đến
Đợt 2:	Từ đến

Ninh Thuận, ngày tháng năm

NGƯỜI NHẬN
(ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GIAO
(ký, ghi rõ họ tên)

SỐ LƯỢNG BẰNG CẤP PHÁT VÀ HOÀN TRẢ PHÔI BẰNG

Số TỰ	Kỳ xét tốt nghiệp (lần / năm)	Số học sinh tốt nghiệp	Ghi chú
1.	TRUNG HỌC CƠ SỞ		
2.	BỘ TÚC TRUNG HỌC CƠ SỞ:		
2.1.	LẦN 1 (tháng 6)		
2.2.	LẦN 2 (tháng 8)		
2.3.	LẦN 3 (tháng 12)		
3.	TỔNG SỐ HỌC SINH TỐT NGHIỆP / NĂM		
4.	TỔNG SỐ PHÔI BẰNG HOÀN TRẢ	- Thừa: - Hư hỏng:	

Ninh Thuận, ngày tháng năm

NGƯỜI NHẬN
(ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GIAO
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Bản giao nhận này được lập thành 02 bản cho bên giao và bên nhận.

