

Số: 388 /SGDDT-NVDH

Ninh Thuận, ngày 20 tháng 02 năm 2020

V/v Cấp, phát **bản chính**
bằng tốt nghiệp THCS và
THPT năm 2020.

Kính gửi:

- Các phòng GDĐT huyện, thành phố;
- Các trường, trung tâm trực thuộc Sở GDĐT.

Nhằm tạo điều kiện cho các đơn vị thực hiện đúng đủ và nghiêm túc các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về công tác cấp, phát **bản chính** bằng tốt nghiệp các cấp học (gọi chung là bằng tốt nghiệp); Sở GDĐT hướng dẫn thực hiện và quy định thống nhất một số vấn đề trong việc cấp, phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS), trung học phổ thông (THPT) từ năm 2020 trở đi như sau:

I. CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ VỀ BẰNG TỐT NGHIỆP THCS, THPT

1. 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 giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (gọi tắt là Thông tư 21);

2. Quyết định số 17/2008/QĐ-BGDĐT ngày 17/4/2008 của Bộ GDĐT về việc Ban hành mẫu bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và mẫu bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (gọi tắt là Quyết định 17);

3. Quyết định số 25/2008/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2008 của Bộ GDĐT về việc Ban hành mẫu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và mẫu bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (gọi tắt là Quyết định 25);

4. Các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ GDĐT (nếu có) còn hiệu lực thi hành;

5. Quyết định số 50/QĐ-SGDĐT ngày 05/02/2020 của Sở GDĐT 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 (gọi tắt là Quy chế 50); các công văn hướng dẫn thực hiện của Sở GDĐT (nếu có) còn hiệu lực thi hành và công văn này.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1. Trong quá trình in, hoàn thiện và cấp, phát bằng tốt nghiệp THCS, THPT; chấp hành đúng đủ những yêu cầu và quy định tại Quyết định 17, Quyết định 25, Thông tư 21 của Bộ GDĐT và các văn bản khác có liên quan.

2. Về cấp bản chính bằng tốt nghiệp

a) Bản chính bằng tốt nghiệp chỉ cấp một lần và cấp một bản; việc ghi điền các nội dung của bản chính bằng tốt nghiệp được thực hiện trên máy in, mực in phải rõ ràng, đủ nét, **không viết tay** dưới bất kỳ hình thức nào.

b) Chỉ cấp, phát bản chính bằng tốt nghiệp khi đã hoàn thiện đầy đủ các nội dung đã quy định tại Quyết định 17 và Quyết định 25.

c) Về quản lý, bảo quản, lưu giữ, sử dụng, thủ tục giao nhận và cấp bản chính bằng

tốt nghiệp: thực hiện theo Quy chế 50.

3. Bằng tốt nghiệp hợp lệ khi bảo đảm đủ 03 yêu cầu sau:

a) Sử dụng đúng phôi văn bằng do Bộ GD&ĐT phát hành; văn bằng phải có đầy đủ các quy định về mẫu bằng tốt nghiệp của từng cấp học (màu sắc, quốc huy, tem bảo hiểm, hoa văn ở mặt trong, tên bằng, số hiệu, số vào sổ cấp bằng,...);

b) Các chi tiết ở mặt trong phải được điền đủ (kể cả số hiệu, số vào sổ cấp bằng, chữ ký, họ và tên người ký, dấu cơ quan cấp bằng,...);

c) Các thông tin in trong bằng không có dấu vết tẩy xóa, sửa chữa (kể cả việc sửa chữa và có đóng dấu của cơ quan cấp bằng).

Khi phát bằng tốt nghiệp; bắt buộc phải bảo đảm yêu cầu: bằng tốt nghiệp đã được hoàn thiện đúng đủ và phát trực tiếp cho học sinh. Trong quá trình tiếp nhận và phát bằng tốt nghiệp cho người học, cơ sở giáo dục tích cực phát hiện những thiếu sót, như: phôi bằng không đạt yêu cầu, thiếu chữ ký của người ký cấp, thiếu họ và tên người ký cấp, thiếu dấu cơ quan cấp bằng... để kịp thời bổ sung hoàn thiện.

4. Ghi nhận một số thông tin trong nội dung bằng tốt nghiệp:

a) Về thông tin **Học sinh trường** (cả trong Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp):

- Thống nhất sử dụng tên trường mà người học đã học lớp cuối cấp để dự xét tốt nghiệp THCS, dự thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT (không tính đơn vị tổ chức kiểm tra, xếp loại lại học lực, hạnh kiểm của người học).

- Riêng đối với xét tốt nghiệp Bổ túc THCS lần 2 và lần 3: Căn cứ Điều 7 Khoản 3 của Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS ban hành kèm theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/4/2006 của Bộ GD&ĐT; Người học dự xét tốt nghiệp là học viên Bổ túc THCS nên thông tin về Học sinh trường là tên trường Bổ túc cơ sở (BTCS) mà người học đã học tập lớp 9 theo chương trình giáo dục (GD) thường xuyên.

b) Về **Hình thức đào tạo** (đối với bằng tốt nghiệp THCS):

Căn cứ hình thức mà người học đã thực hiện hoàn thành chương trình lớp cuối cấp để dự xét tốt nghiệp (không tính đơn vị tổ chức kiểm tra, xếp loại lại học lực, hạnh kiểm của người học) để xác định hình thức đào tạo; thống nhất ghi nhận hình thức đào tạo tại bằng tốt nghiệp như sau:

- Học sinh THCS (học theo chương trình GD phổ thông): Chính quy.

- Học viên Bổ túc THCS (học theo chương trình GD thường xuyên): Ghi một trong ba hình thức: “Vừa làm vừa học”; “Học từ xa”; “Tự học có hướng dẫn” (người học học chương trình GD thường xuyên theo hình thức đào tạo nào thì trên bằng tốt nghiệp ghi hình thức đào tạo đó).

c) Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp (do cơ quan cấp bằng quy định tại sổ gốc cấp bằng theo từng năm); thực hiện đúng theo quy định tại Điều 13 Khoản 2 của Thông tư 21; quy định cụ thể về số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp, áp dụng từ năm 2020 như sau:

- Bằng tốt nghiệp THCS: **số thứ tự (số tự nhiên)/THCS/năm cấp bằng;**

- Bằng tốt nghiệp Bổ túc THCS: **số thứ tự (số tự nhiên)/BTCS/năm cấp bằng;**

- Bằng tốt nghiệp THPT (kể cả học sinh GD phổ thông và học viên GD thường xuyên): **số thứ tự (số tự nhiên)/THPT/năm cấp bằng;**

- Trường hợp cấp Chứng chỉ (nếu có): **số thứ tự (số tự nhiên)-CC/chữ viết tắt tên chứng chỉ/năm cấp chứng chỉ.**

d) Ngày ký cấp bằng tốt nghiệp:

- Trong thời hạn quy định tại Thông tư 21.
- Bằng tốt nghiệp THCS: thống nhất trên phạm vi huyện, thành phố.
- Bằng tốt nghiệp THPT: thống nhất trên phạm vi toàn tỉnh.

5. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp, sổ phát bằng tốt nghiệp:

Thực hiện quy định tại Điều 19 của Thông tư 21; Sở GDĐT hướng dẫn như sau:

a) Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp là hồ sơ pháp lý, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính bằng tốt nghiệp; trong đó có ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính mà cơ quan đó đã cấp. Sổ gốc cấp văn bằng phải được ghi chép chính xác, có đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

b) Về sổ phát bằng tốt nghiệp:

- Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 19 Khoản 2 Điểm b của Thông tư 21.

- Trường hợp cấu trúc Sổ đăng bộ không đáp ứng đủ yêu cầu quản lý việc phát bằng tốt nghiệp (hiện chỉ có 03 cột: Xếp loại tốt nghiệp; Số hiệu văn bằng và Ngày ký; không có cột Ghi chú) thì bắt buộc phải ghi điền số hiệu văn bằng, xếp loại tốt nghiệp (đối với bằng tốt nghiệp THCS) vào Sổ đăng bộ và lập riêng Sổ phát bằng tốt nghiệp theo yêu cầu sau:

Sổ phát bằng tốt nghiệp là hồ sơ pháp lý, tài liệu do cơ quan phát bằng tốt nghiệp lập khi phát bằng tốt nghiệp cho người học. Sổ phát bằng tốt nghiệp phải được ghi chép chính xác những nội dung tiếng Việt như bản chính đã được cơ quan có thẩm quyền cấp và lưu trữ vĩnh viễn tại cơ sở giáo dục, có đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ, giữ gìn cẩn thận, không được làm rách, làm hỏng.

c) Về thiết lập sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp, sổ phát bằng tốt nghiệp:

- Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp: Cơ quan cấp bằng tốt nghiệp xử lý thông tin của các file dữ liệu về kết quả xét tốt nghiệp THCS, tốt nghiệp THPT để thực hiện sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp (theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 và 4 đính kèm công văn này).

- Sổ phát bằng tốt nghiệp: Các cơ sở giáo dục xử lý file dữ liệu về kết quả xét tốt nghiệp THCS, tốt nghiệp THPT và bổ sung thêm thông tin để thực hiện sổ phát bằng tốt nghiệp (theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 và 7 đính kèm công văn này).

- Đối với các Hội đồng xét tốt nghiệp THCS liên trường: Phòng GDĐT có trách nhiệm cung cấp file dữ liệu để cơ sở giáo dục thực hiện sổ phát bằng tốt nghiệp của đơn vị.

d) Sử dụng mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp, sổ phát bằng tốt nghiệp (các Phụ lục 3, 4, 6 và 7 đính kèm công văn này):

Nhằm đơn giản hóa các loại mẫu, tinh giảm các cột mục ít thông tin hoặc có cùng thông tin; đồng thời, đảm bảo tính linh hoạt, phù hợp với đặc điểm của từng cơ sở giáo dục và sát thực tế; các đơn vị có thể vận dụng và lưu ý một số nội dung sau:

- Chuyển cột Học sinh trường thành dòng ở tiêu đề; tuy nhiên cần lưu ý, chỉ thực hiện khi cơ sở giáo dục không có học sinh của đơn vị khác dự xét tốt nghiệp THCS, thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT.

- Dòng Hình thức học ở tiêu đề (Phụ lục 3 và 6 đính kèm công văn này): đối với học viên GD thường xuyên, phải kiểm tra chặt chẽ và có phương án xử lý cho phù hợp (có thể ghi nhận bổ sung ở cột Ghi chú hoặc tách thành phần riêng trong danh sách chung của đơn vị).

- Để phù hợp và sát với thực tế thực hiện nhiệm vụ của các cơ sở giáo dục; các đơn

vị có thể bổ sung thêm các cột mục vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp, sổ phát bằng tốt nghiệp sao cho phục vụ tốt việc theo dõi, quản lý cấp, phát bằng tốt nghiệp nhưng vẫn phải đảm bảo đầy đủ (tối thiểu) các nội dung đã quy định tại các mẫu đính kèm (các Phụ lục 3, 4, 6 và 7 đính kèm công văn này), không được cắt giảm bất kỳ thông tin nào.

e) Ngoài những quy định về phát bằng tốt nghiệp đã nêu tại Phụ lục 8 đính kèm công văn này; tuyệt đối không phát bằng tốt nghiệp trong các trường hợp sau:

- Nhận tập thể (do đơn vị nào đó cử cán bộ nhận thay nhiều bằng tốt nghiệp cùng lúc).
- Người khác nhận thay mà không có thủ tục ủy quyền.

g) Trách nhiệm quản lý, thời hạn lưu giữ bằng tốt nghiệp chưa phát cho người học và phát bằng tốt nghiệp của các cơ sở giáo dục: thực hiện theo Quy chế 50.

h) Mặc dù có nhiều nội dung thông tin trùng lặp nhưng các hồ sơ có liên quan đều phải được thiết lập riêng biệt. Cụ thể có 03 loại hồ sơ sau:

- Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp hoặc hồ sơ xét, thi có kết quả công nhận tốt nghiệp (cơ quan cấp bằng và cơ sở giáo dục phát bằng đều lưu giữ không thời hạn).

- Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp (cơ quan cấp bằng lưu giữ không thời hạn).

- Sổ phát bằng tốt nghiệp (cơ sở giáo dục phát bằng lập và lưu giữ không thời hạn).

6. Trình tự, thủ tục giao nhận phôi bằng tốt nghiệp THCS giữa Sở GDĐT và phòng GDĐT; giao nhận bằng tốt nghiệp THPT đã hoàn thiện giữa Sở GDĐT và cơ sở giáo dục có người học được công nhận tốt nghiệp THPT:

a) Thực hiện nghiêm túc theo Quy chế 50.

b) Giao nhận và thời điểm kết toán phôi bằng tốt nghiệp THCS:

- Khi nhận phôi bằng tốt nghiệp, nhân sự của phòng GDĐT mang theo các bảng tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp THCS, Bỏ túc THCS của toàn đơn vị huyện, thành phố để làm cơ sở đối chiếu số liệu.

- Về thời điểm kết toán phôi bằng tốt nghiệp THCS: tháng 6 hằng năm; nhân sự của Phòng GDĐT phải mang theo Bản giao nhận phôi bằng tốt nghiệp và các phôi bằng hư hỏng, thừa phải hoàn trả về Sở GDĐT (Bộ phận Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục) để trực tiếp kết toán phôi bằng tốt nghiệp THCS với Bộ phận chuyên trách văn bằng.

c) Giao nhận bằng tốt nghiệp THPT đã hoàn thiện:

Hằng năm; sau khi hoàn thiện bằng tốt nghiệp THPT, Sở GDĐT có thông báo và yêu cầu các trường, trung tâm cử nhân sự về Sở GDĐT (Bộ phận Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục) để trực tiếp nhận bằng tốt nghiệp THPT.

7. Về chỉnh sửa các chi tiết hộ tịch và các nội dung khác trong bằng tốt nghiệp:

a) Những yêu cầu khi chỉnh sửa nội dung trong bằng tốt nghiệp:

- Người học đã tốt nghiệp được phép yêu cầu chỉnh sửa nội dung, thông tin trong bằng tốt nghiệp; kể cả trước và sau khi được cấp bằng tốt nghiệp.

- Hồ sơ thủ tục chỉnh sửa nội dung trong bằng tốt nghiệp phải được thực hiện đơn lẻ theo mỗi cá nhân người học; không có trường hợp ngoại lệ.

- Việc chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa và cập nhật ngay vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp (kể cả Danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp) hoặc sử dụng phụ lục sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp để ghi đầy đủ thông tin về bằng tốt nghiệp và các nội dung được chỉnh sửa; không sửa trực tiếp trong bằng tốt

nghiệp, không thu hồi lại bản chính bằng tốt nghiệp đã cấp cho người học.

- Sở GDĐT chỉ ban hành quyết định chỉnh sửa (Phụ lục 2 đính kèm công văn này) khi người được cấp bằng tốt nghiệp **đang còn lưu giữ bản chính** bằng tốt nghiệp; nếu người được cấp bằng tốt nghiệp không còn lưu giữ bản chính (đã bị thất lạc) hoặc bản chính không còn hợp lệ (bị tẩy xóa, sửa chữa,...), Sở GDĐT chỉ cập nhật hồ sơ và không ban hành quyết định chỉnh sửa.

b) Các trường hợp chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp (Điều 22 của Thông tư 21): Người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

c) Giấy tờ làm cơ sở pháp lý để chỉnh sửa các chi tiết hộ tịch trong bằng tốt nghiệp:

- Căn cứ Điều 6 Khoản 1 và Khoản 2 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch: “Giấy khai sinh là giấy tờ hộ tịch gốc của cá nhân. Mọi hồ sơ, giấy tờ của cá nhân có nội dung về họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; giới tính; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha, mẹ, con phải phù hợp với Giấy khai sinh của người đó”.

Như vậy, giấy tờ được dùng làm cơ sở pháp lý là giấy khai sinh hoặc quyết định cho phép thay đổi, cải chính hộ tịch của cơ quan có thẩm quyền theo quy định hiện hành của pháp luật; không căn cứ theo các loại giấy tờ khác như: Sổ hộ khẩu gia đình, Chứng minh nhân dân,...

- Trường hợp chỉnh sửa các chi tiết hộ tịch trong bằng tốt nghiệp nhưng **không có** giấy khai sinh làm cơ sở pháp lý:

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người học được sử dụng bằng tốt nghiệp; Sở GDĐT thống nhất phương án xử lý như sau:

+ Trường hợp người được cấp bằng tốt nghiệp không còn theo học tại các cơ sở giáo dục (GD phổ thông và GD thường xuyên) và đã quá 18 tuổi:

Thay thế giấy khai sinh bằng 02 loại giấy tờ sau:

* Chứng minh nhân dân (bản sao có chứng thực và có đầy đủ ngày tháng năm sinh).

* Đơn đề nghị xác nhận **thông tin đúng** (có đầy đủ ngày tháng năm sinh và có xác nhận của cơ quan đang công tác hoặc của Công an hoặc của Ủy ban nhân dân xã, phường).

+ Trường hợp người được cấp bằng tốt nghiệp đang theo học tại các cơ sở giáo dục (GD phổ thông và GD thường xuyên) hoặc chưa quá 18 tuổi:

Thay thế giấy khai sinh bằng “bằng tốt nghiệp cấp học dưới” hoặc “học bạ” (không có sửa chữa, tẩy xóa).

d) Hồ sơ, thủ tục đề nghị **chỉnh sửa các chi tiết hộ tịch** trong bằng tốt nghiệp gồm:

- Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung trong bằng tốt nghiệp (Phụ lục 1 đính kèm công văn này);

- Giấy khai sinh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực, không có sửa chữa, tẩy xóa; đối với trường hợp bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn);

Giấy trích lục hoặc quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (bản chính hoặc bản sao có chứng thực, không có sửa chữa, tẩy xóa; đối với trường hợp thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính);

- Bằng tốt nghiệp đề nghị chỉnh sửa (bản chính và hiện đang sử dụng hợp lệ);

Trường hợp bị thất lạc bản chính bằng tốt nghiệp thì không xuất trình loại giấy tờ này; nhưng phải thực hiện hồ sơ thủ tục đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp để được cấp bản sao theo nội dung đề nghị chỉnh sửa và sử dụng thay cho bản chính.

- Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).

Trường hợp người nhận kết quả chỉnh sửa nội dung trong bằng tốt nghiệp không phải là người được cấp bằng tốt nghiệp hoặc người làm đơn; phải xuất trình thêm Chứng minh nhân dân của người nhận thay (bản chính hoặc bản sao có chứng thực) và Sổ hộ khẩu gia đình (bản chính hoặc bản sao có chứng thực) để chứng minh quan hệ với người được cấp bằng tốt nghiệp.

- Ngoài ra; tùy thuộc vào độ tin cậy của các loại giấy tờ mà người được cấp bằng tốt nghiệp hiện có, tính chất của từng trường hợp chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp sẽ có yêu cầu thực hiện thêm các loại hồ sơ bổ sung để xác định chính xác nội dung mà người được cấp bằng tốt nghiệp đề nghị chỉnh sửa (như: Đơn có xác nhận nhân thân của Công an địa phương, Đơn trình bày nguyên nhân có xác nhận của chính quyền địa phương,...).

e) Hồ sơ **chỉnh sửa các nội dung khác** (ngoài các chi tiết hộ tịch, như: tên trường, khóa thi ngày,...) trong bằng tốt nghiệp:

- Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung trong bằng tốt nghiệp (Phụ lục 1 đính kèm công văn này) nhưng không thực hiện phần xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường (chỉ có xác nhận của các đơn vị thuộc ngành GDĐT);

- Học bạ (bản chính hoặc bản sao có chứng thực tương ứng với cấp học trong bằng tốt nghiệp cần chỉnh sửa) của người được cấp bằng tốt nghiệp;

- Bằng tốt nghiệp đề nghị chỉnh sửa (bản chính và hiện đang sử dụng hợp lệ);

- Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).

g) Trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp tại cơ quan Sở GDĐT (bằng tốt nghiệp THCS từ năm 2005 trở về trước và bằng tốt nghiệp THPT):

- Liên hệ phòng GDĐT huyện, thành phố (đối với bằng tốt nghiệp THCS), trường THPT (đối với bằng tốt nghiệp THPT), trung tâm (đối với bằng tốt nghiệp GD thường xuyên THPT) để được hướng dẫn hồ sơ, thủ tục (như đã nêu tại Điểm c, Điểm d trên) và kiểm tra, đối chiếu hồ sơ thi tốt nghiệp, xác nhận nội dung đơn;

- Mang đầy đủ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Thuận để kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và giao trả kết quả.

h) Đối với bằng tốt nghiệp THCS từ năm 2006 đến nay: thực hiện theo quy định và hướng dẫn của phòng GDĐT huyện, thành phố.

8. Về cấp, phát bản chính bằng tốt nghiệp THCS từ năm 2005 trở về trước, bản chính bằng tốt nghiệp THPT, THPT hệ Bổ túc từ năm 2008 trở về trước (bằng tốt nghiệp có dán ảnh của người học) tại cơ quan Sở GDĐT:

Theo quy định của Bộ GDĐT; bản chính bằng tốt nghiệp THCS, THPT, THPT hệ Bổ túc từ năm 2008 trở về trước đều phải được dán ảnh của người học. Hiện nay, Sở GDĐT đang lưu giữ một số bản chính bằng tốt nghiệp THCS từ năm 2005 trở về trước và bằng tốt nghiệp THPT, THPT hệ Bổ túc từ năm 2008 trở về trước; do người học chưa nộp ảnh dán

vào bằng tốt nghiệp (bằng tốt nghiệp chưa hoàn thiện).

Khi người học có yêu cầu được nhận bản chính bằng tốt nghiệp, các cơ sở giáo dục thực hiện đúng trình tự sau:

a) Nhà trường nhận và kiểm tra quy cách ảnh của người học (ảnh chụp chưa quá 6 tháng và thực hiện theo yêu cầu tại Phụ lục 9 đính kèm công văn này).

b) Cử nhân sự (có giấy giới thiệu của phòng GDĐT huyện thành phố, đối với bằng tốt nghiệp THCS; của Hiệu trưởng nhà trường, đối với bằng tốt nghiệp THPT; của Giám đốc trung tâm, đối với bằng tốt nghiệp THPT hệ Bổ túc) trực tiếp mang ảnh về Sở GDĐT (Bộ phận Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục) để hoàn thiện bằng tốt nghiệp và thực hiện thủ tục giao nhận.

c) Nhân sự làm nhiệm vụ phát bằng tốt nghiệp tiếp tục cập nhật thông tin về “Vào sổ cấp bằng số” và “ngày tháng năm cấp”; tiếp đó mới thực hiện thủ tục phát bằng tốt nghiệp cho người học tại nhà trường.

Do nhà trường còn phải tiếp tục cập nhật đầy đủ nội dung bằng tốt nghiệp (như đã nêu trên), nên bắt buộc phải cử cán bộ, giáo viên thực hiện trình tự này.

9. Về cấp lại bản chính bằng tốt nghiệp THPT

Thực hiện đúng theo quy định tại Điều 18 của Thông tư 21 và lưu ý một số yêu cầu sau:

a) Việc cấp lại bản chính bằng tốt nghiệp THPT chỉ thực hiện khi phát hiện cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng đã “viết sai” nội dung trên bằng tốt nghiệp so với Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp hoặc Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp.

b) Không cấp lại bản chính bằng tốt nghiệp THPT đối với các trường hợp người được cấp bằng tốt nghiệp không thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đã nêu tại Điều 4 Khoản 2 Điểm a, Điểm b và Điểm d của Thông tư 21. Cụ thể:

- Không cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để cơ quan có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp ghi nội dung trên bằng tốt nghiệp (thông qua quá trình thực hiện hồ sơ đăng ký dự thi THPT quốc gia hàng năm);

- Không kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên bằng tốt nghiệp trước khi ký nhận văn bằng (người được cấp bằng tốt nghiệp phải thực hiện hồ sơ, thủ tục đề nghị cấp lại bằng tốt nghiệp ngay sau khi ký nhận văn bằng, trong thời hạn không quá 15 ngày);

- Không giữ gìn, bảo quản bằng tốt nghiệp; có tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên bằng tốt nghiệp; cho người khác sử dụng bằng tốt nghiệp.

c) Thủ tục đề nghị cấp lại bản chính bằng tốt nghiệp (bắt buộc phải có đủ ba loại):

- Đơn đề nghị cấp lại bằng tốt nghiệp;

- Bằng tốt nghiệp (bản chính) bị viết sai;

- Giấy tờ chứng minh cơ quan có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp viết sai nội dung trên bằng tốt nghiệp.

d) Thời hạn cấp lại văn bằng tốt nghiệp: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian thực hiện hồ sơ, thủ tục trình đề nghị Bộ GDĐT cấp bổ sung phiếu văn bằng) hoặc được trả lời bằng văn bản.

e) Địa điểm tiếp nhận hồ sơ, giao trả kết quả: Cơ quan Sở GDĐT (Bộ phận Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục).

10. Riêng về cấp phát Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình lớp 10, lớp 11, lớp 12 cấp THPT (ban hành kèm theo Quyết định số 39/2008/QĐ-BGDĐT ngày 22/7/2008 của

Bộ GDĐT); trên cơ sở mẫu Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình và các loại mẫu quy định tại công văn này, các đơn vị xây dựng hồ sơ, trình tự, thủ tục, lập sổ cấp phát cho học sinh và bảo quản, lưu trữ cẩn thận để sử dụng nhiều năm, tránh thất thoát và tiện việc tra cứu khi cần thiết.

III. CÁC VẤN ĐỀ KHÁC

1. Đây là công văn hướng dẫn về việc cấp, việc phát bằng tốt nghiệp THCS, THPT (bản chính) từ năm 2020 trở đi của Sở GDĐT và thống nhất áp dụng trong phạm vi toàn tỉnh; công văn số 330/SGDĐT-KTKĐ ngày 07/3/2016 của Sở GDĐT về việc Cấp, phát bản chính bằng tốt nghiệp THCS và THPT năm 2016 và những công văn hướng dẫn trước đây có nội dung liên quan đều không còn hiệu lực áp dụng.

2. Nội dung công văn này chỉ làm rõ và hướng dẫn các cấp quản lý, các cơ sở giáo dục thống nhất thực hiện một số yêu cầu trong quá trình in, hoàn thiện, cấp và phát bản chính bằng tốt nghiệp; không thay thế các văn bản có liên quan của cấp trên.

Vì vậy; trong quá trình thực hiện, các đơn vị cần nghiên cứu và kết hợp thấu đáo giữa công văn hướng dẫn thực hiện với các văn bản chỉ đạo, quy định của cấp trên; tuyệt đối không được áp dụng theo từng văn bản riêng lẻ.

3. Việc cấp, phát bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp: Sở GDĐT sẽ có công văn hướng dẫn riêng.

4. Về chi phí mua phôi bằng tốt nghiệp THCS, THPT: thực hiện đúng theo quy định tại Quy chế 50.

5. Đối với các phòng GDĐT huyện, thành phố; Sở GDĐT lưu ý một số nội dung sau:

a) Vận dụng nội dung công văn này để hướng dẫn thực hiện trong phạm vi huyện, thành phố cho phù hợp với thực tiễn trên địa bàn.

b) Đề ra các giải pháp hữu hiệu để hạn chế đến mức thấp nhất việc chỉnh sửa các chi tiết hộ tịch trong bằng tốt nghiệp:

Hàng năm, số lượng học sinh chỉnh sửa các chi tiết hộ tịch trong bằng tốt nghiệp THCS khá lớn; nguyên nhân chủ yếu là do gia đình học sinh sử dụng nhiều giấy khai sinh có nội dung khác nhau hoặc không trùng khớp với sổ hộ khẩu gia đình. Vì vậy, các phòng GDĐT, các cơ sở giáo dục chú trọng việc đề ra những giải pháp nhằm kiểm tra lại thông tin và giảm thiểu những sai sót, những chỉnh sửa của học sinh.

Sở GDĐT gợi ý giải pháp như sau: vào đầu năm học lớp cuối cấp, trong phiên họp với Ban Đại diện cha mẹ học sinh; giáo viên chủ nhiệm có thể yêu cầu mang theo sổ hộ khẩu gia đình để rà soát, đối chiếu với hồ sơ học sinh. Việc đối chiếu nên tiến hành nhanh gọn, không mất nhiều thời gian; những trường hợp sai lệch, phải yêu cầu và hướng dẫn gia đình học sinh khẩn trương thực hiện thủ tục chỉnh sửa ngay trong học kỳ I.

c) Sau khi đã hoàn tất quy trình xét tốt nghiệp; các phòng GDĐT khẩn trương gửi hồ sơ báo cáo kết quả xét tốt nghiệp THCS (bao gồm cả các trường Phổ thông dân tộc nội trú), Bổ túc THCS (kể cả không thực hiện xét tốt nghiệp Bổ túc THCS Lần 2, Lần 3/năm cũng phải có báo cáo) về Sở GDĐT để tổng hợp nhu cầu sử dụng phôi bằng trong toàn tỉnh và kịp thời trình đăng ký cung cấp phôi bằng tốt nghiệp THCS với Bộ GDĐT.

6. Đối với các trường phổ thông, các trung tâm:

a) Tích cực rà soát cẩn thận các loại giấy tờ, xử lý nhanh các trường hợp sai sót và

xác lập danh sách học sinh một cách chính xác, bảo đảm cho quy trình hoàn thiện bằng tốt nghiệp được tiến hành thuận lợi, tránh gây phiền hà cho người học.

b) Nhân sự làm nhiệm vụ phát bằng tốt nghiệp phải nắm vững và thực hiện đúng quy trình phát bằng tốt nghiệp (có thể trích dẫn các nội dung văn bản của Bộ GDĐT, Sở GDĐT kèm theo sổ phát bằng tốt nghiệp để thực hiện), phù hợp theo yêu cầu của từng thời điểm thay đổi mẫu phôi bằng tốt nghiệp (từ 2008 trở về trước, từ 2009 đến nay), bảo đảm việc phát bằng tốt nghiệp cho người học một cách chính xác, đúng đủ theo quy định.

c) Đối với các trường, trung tâm trực thuộc Sở GDĐT: thực hiện quy định tại Điều 5 Khoản 1 Điểm a của Thông tư 21; trong quá trình cấp phát Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời; các trường, trung tâm phải yêu cầu học sinh tự kiểm tra toàn bộ các thông tin (kể cả chi tiết về giới tính, dân tộc, tên tỉnh của nơi sinh, học sinh trường); trường hợp có sự sai lệch hoặc chưa đúng yêu cầu, phải tiến hành ngay thủ tục chỉnh sửa.

7. Rút kinh nghiệm các tình huống vướng mắc hoặc không sử dụng được bản chính bằng tốt nghiệp trong những năm trước đây; Sở GDĐT lưu ý và nhắc nhở các yêu cầu sau:

a) Các phòng GDĐT huyện thành phố, các trường, các trung tâm tổ chức việc sao lục công văn này và gửi đến các đơn vị trực thuộc, các bộ phận có liên quan để thực hiện được nhất quán, tránh sai lệch với quy định chung của toàn ngành; đồng thời lưu trữ và bảo quản cẩn thận để sử dụng lâu dài. Nếu có nội dung mới được chỉ đạo từ Bộ GDĐT, Sở GDĐT chỉ hướng dẫn bổ sung và không lặp lại những vấn đề đã nêu tại công văn này.

b) Các trường, các trung tâm quan tâm việc cung cấp đầy đủ các quy định về quản lý, cấp, phát bằng tốt nghiệp cho học sinh và gia đình; giảm thiểu những thắc mắc hoặc phải giải quyết những tình huống không đáng có và phức tạp trong quá trình xử lý.

c) Nhằm mục đích góp phần tích cực trong công tác cải cách hành chính; Sở GDĐT yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị khẩn trương nghiên cứu và triển khai áp dụng; tích cực phổ biến, thông báo công khai, rộng rãi những quy định và quy trình cấp, phát, chỉnh sửa các nội dung trong bằng tốt nghiệp của ngành GDĐT cho gia đình học sinh, nhân dân được biết và thực hiện; nếu có vướng mắc, kịp thời phản ánh ngay về Sở GDĐT (Bộ phận Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục) để xử lý và thống nhất chung trong toàn tỉnh./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Công an tỉnh Ninh Thuận (để phối hợp);
- Phòng QL VBCC, Cục QLCL (để báo cáo);
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- 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(KT&QLCLGD: 05 bản)

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Anh Linh



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG TRONG

BẢNG TỐT NGHIỆP: (1)

Kính gửi: - UBND xã, phường: (2)

- Phòng GDĐT (trường THPT): (3)

- Sở GDĐT Ninh Thuận.

1. Tôi tên: tuổi:

Hiện cư ngụ tại:

Nghề nghiệp: số điện thoại liên hệ:

Có con tên là:

Dân tộc: Giới tính:

Hiện đang (làm gì): (4)

2. Chấp hành quy định của Nhà nước và hướng dẫn của Sở GDĐT Ninh Thuận về việc chỉnh sửa nội dung trong bảng tốt nghiệp của học sinh, nay tôi đề nghị điều chỉnh: (5)

..... theo đúng hồ sơ quản lý của chính quyền địa phương như sau:

Nội dung sai: (6)

Nội dung đúng: (7)

3. Nguyên nhân dẫn đến sự sai khác đó là do: (8)

.....
.....

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khai trên đây./.

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG:, ngày tháng năm

.....

Người làm đơn

(ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG GDĐT (TRƯỜNG THPT): (9)



NHỮNG YÊU CẦU THỰC HIỆN ĐƠN (PHỤ LỤC 1)

1. Người làm đơn

a) Điền đủ các nội dung đã nêu trong mẫu đơn (Phụ lục 1), theo yêu cầu sau (xem các mục ở mẫu đơn):

(1): Điền đúng tên loại bằng tốt nghiệp đề nghị chỉnh sửa nội dung; như: THCS hoặc Bổ túc THCS hoặc THPT (kể cả GD phổ thông, GD thường xuyên).

(2): Điền đơn vị hành chính xã, phường mà đương sự đang cư trú (tương ứng với xác nhận ở phần cuối đơn).

(3): Đối với bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp Bổ túc THCS: điền tên phòng GDĐT huyện, thành phố đang quản lý trường mà người học **đã nộp hồ sơ đăng ký** dự xét, thi tốt nghiệp THCS (tương ứng với phòng GDĐT xác nhận ở cuối đơn); không phải trường THPT, trung tâm mà người học đó hiện đang theo học.

Đối với bằng tốt nghiệp THPT (kể cả GD phổ thông và GD thường xuyên): điền tên trường THPT, trung tâm mà người học **đã nộp hồ sơ đăng ký** dự thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT (tương ứng với trường THPT, trung tâm xác nhận ở cuối đơn).

(4): Người đã được cấp bằng tốt nghiệp đang làm việc gì thì ghi việc ấy (đang học trường nào hoặc đang ở nhà hoặc đang làm việc ở cơ quan nào,...)

(5): Điền cụ thể nội dung cần chỉnh sửa (ví dụ: Họ, Tên đệm, Tên, Tên đệm và Tên, Ngày sinh, Nơi sinh, Năm sinh và Nơi sinh,...)

(6): Điền cụ thể nội dung sai.

(7): Điền cụ thể nội dung đúng.

(8): Nêu đúng và rõ nguyên nhân làm sai lệch các nội dung (do gia đình sử dụng nhiều giấy khai sinh hoặc do nhà trường lập hồ sơ thi không đúng hoặc do hoàn thiện bằng bị nhầm lẫn,...).

(9): Phòng GDĐT, trường THPT, trung tâm có ý kiến và xác nhận (tương ứng với mục 3 ở trên).

b) Trường hợp người được cấp bằng tốt nghiệp không còn theo học tại các cơ sở giáo dục (GD phổ thông và GD thường xuyên) và đã quá 18 tuổi: trực tiếp làm đơn và không điền nội dung của 02 dòng: Có con tên là; Hiện đang (làm gì).

c) Trường hợp người được cấp bằng tốt nghiệp đang theo học tại các cơ sở giáo dục (GD phổ thông và GD thường xuyên) hoặc chưa quá 18 tuổi: Người làm đơn là cha, mẹ hoặc người giám hộ, người đỡ đầu.

2. Thực hiện nội dung ý kiến và xác nhận của các đơn vị thuộc ngành GDĐT

Nội dung ý kiến và xác nhận của phòng GDĐT huyện, thành phố hoặc trường THPT, trung tâm phải bảo đảm những yêu cầu:

a) Về tính hợp pháp, hợp lệ của các loại giấy tờ làm cơ sở pháp lý để chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp (như: giấy khai sinh, học bạ, bằng tốt nghiệp cấp học dưới,...); việc thực hiện đúng đủ các loại giấy tờ của hồ sơ quy định cụ thể cho từng vụ việc và nội dung Đơn đề nghị chỉnh sửa.

b) Ý kiến và xác nhận phải nêu rõ nội dung đúng sai, hồ sơ hợp lệ, có được chấp thuận hay không,... và đề nghị Sở GDĐT xem xét giải quyết; tuyệt đối không ghi vắn tắt, không thể hiện rõ trách nhiệm (ví dụ: kính chuyển Sở GDĐT xem xét giải quyết) hoặc không ghi gì cả (chỉ có chữ ký).

Trường hợp không lưu giữ sổ phát bằng, hồ sơ xét, thi tốt nghiệp: thực hiện việc kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ đề nghị chỉnh sửa; đồng thời, nêu rõ về tình huống không lưu giữ sổ phát bằng, hồ sơ xét, thi tốt nghiệp của đơn vị và kính chuyển Sở GDĐT xem xét giải quyết.

c) Sau khi đã kiểm tra và chấp thuận hồ sơ; phải đối chiếu và cập nhật những nội dung được chỉnh sửa vào các loại hồ sơ có liên quan, như: sổ phát bằng tốt nghiệp, hồ sơ xét, thi tốt nghiệp; bảo đảm hồ sơ về bằng tốt nghiệp được lưu giữ tại các đơn vị và tại Sở GDĐT là thống nhất với nhau.

3. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa các chi tiết hộ tịch trong bằng tốt nghiệp

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung trong bằng tốt nghiệp;

b) Giấy khai sinh hoặc Quyết định của cấp có thẩm quyền;

Nếu **chỉnh sửa các nội dung khác** (ngoài các chi tiết hộ tịch) thì thay bằng “Học bạ của người học được cấp bằng tốt nghiệp”.

c) Bằng tốt nghiệp đề nghị chỉnh sửa (hiện đang sử dụng hợp lệ);

d) Chứng minh nhân dân của người được cấp văn bằng.



UBND TỈNH NINH THUẬN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Phụ lục đính kèm công văn số 388 /SGDDT-NVDH ngày 20/02/2020 của Sở GDĐT)

Quyết định chỉnh sửa các nội dung trong bằng tốt nghiệp

PHỤ LỤC 2

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

Số: / QĐ-SGDĐT

Ninh Thuận, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Chỉnh sửa các nội dung trong bằng tốt nghiệp

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO 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 tỉnh Ninh Thuận;

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 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 giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Xét đơn đề nghị chỉnh sửa của gia đình học sinh; Xét đề nghị của Trưởng phòng Nghiệp vụ Dạy học thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép người học có tên dưới đây (*ghi theo thông tin đã cấp*):

Họ và tên: ; Giới tính:

Ngày tháng năm sinh: / / ; Dân tộc:

Nơi sinh:

Học sinh trường:

Được điều chỉnh nội dung về trong bằng tốt nghiệp hệ

Số hiệu bằng: do Sở GDĐT Ninh Thuận ký cấp ngày / /

Từ: thành:

Lý do:

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; nội dung chỉnh sửa của Quyết định được cập nhật vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp và là căn cứ để cấp bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp của đương sự.

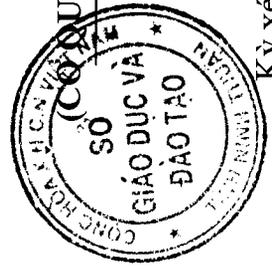
Điều 3. Các Trưởng phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Thuận, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và người học có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu: VT, NVDH.

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(CƠ QUAN CẤP BẰNG)

PHỤ LỤC 3

SỔ GÓC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ - NĂM

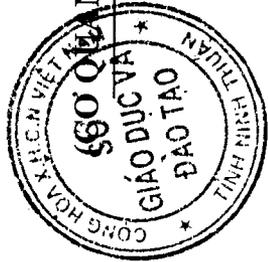
Kỳ xét tốt nghiệp Trung học cơ sở (GD)
Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày / /
Năm tốt nghiệp:
Ngày tháng năm ký cấp bằng: / /
Hội đồng xét:
Người ký cấp:
Hình thức học:
Số lượng bằng tốt nghiệp:

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh (chỉ ghi tỉnh)	Giới tính	Dân tộc	Học sinh trường, trung tâm	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ghi chú

Lưu ý: Ở trang cuối của mỗi quyển sổ đều phải có câu tổng kết như sau:
Danh sách này gồm có (bằng số và bằng chữ) trang.

Địa danh, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP BẰNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



(Phụ lục đính kèm công văn số 388 /SGDDĐT-NVDH ngày 20/02/2020 của Sở GDĐT)

SỔ GÓC CẤP BẰNG

PHỤ LỤC 4

SỔ GÓC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG - NĂM

Kỳ thi:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày / /

Khóa thi ngày: / /

Ngày tháng năm ký cấp bằng: / /

Đơn vị đăng ký dự thi:

Người ký cấp:

Quyển số:

Số lượng bằng tốt nghiệp:

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh (chỉ ghi tỉnh)	Giới tính	Dân tộc	Học sinh trường, trung tâm	Điểm thi	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ góc cấp văn bằng	Ghi chú

Lưu ý: Ở trang cuối của mỗi quyển sổ đều phải có câu tổng kết như sau:

Danh sách này gồm có (bằng số và bằng chữ) trang.

Địa danh, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP BẰNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



(Phụ lục đính kèm công văn số 388 /SGDDĐT-NVDH ngày 20 /02/2020 của Sở GDĐT)

PHỤ LỤC 5

(CƠ QUAN CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP)
(CƠ SỞ GIÁO DỤC)

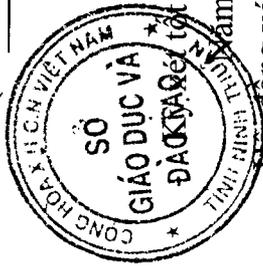
SỞ PHÁT BẰNG

TỐT NGHIỆP (GD)

NĂM HỌC

**(CƠ QUAN QUẢN LÝ)
(CƠ SỞ GIÁO DỤC)**

PHỤ LỤC 6



SỔ PHÁT BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ - NĂM

.....
..... Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày / /
..... Ngày tháng năm ký cấp bằng: / /
..... Người ký cấp:
..... Số lượng bằng tốt nghiệp:

Hình thức học:

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh (chỉ ghi tỉnh)	Giới tính	Dân tộc	Học sinh trường, trung tâm	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ góc cấp văn bằng	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)	Ghi chú

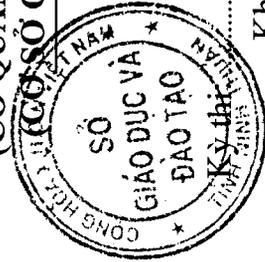
Lưu ý: Ở trang cuối phải có câu tổng kết như sau:
Danh sách này gồm có (bằng số và bằng chữ) trang.

Địa danh, ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC PHÁT BẢNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(CƠ QUAN QUẢN LÝ)
(CƠ SỞ GIÁO DỤC)

PHỤ LỤC 7

SỔ PHÁT BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG - NĂM



..... ngày / /
Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày / /
Khóa thi ngày: / /
Ngày tháng năm ký cấp bằng: / /
Số lượng bằng tốt nghiệp:
Người ký cấp:

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh (chỉ ghi tỉnh)	Giới tính	Dân tộc	Học sinh trường, trung tâm	Điểm thi	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ góc cấp văn bằng	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)	Ghi chú

Lưu ý: Ở trang cuối phải có câu tổng kết như sau:
Danh sách này gồm có (bảng số và bằng chữ) trang.

Địa danh, ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC PHÁT BẢNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP

PHỤ LỤC 8

Sổ phát bằng tốt nghiệp là hồ sơ pháp lý lưu trữ các trường hợp được cấp phát bản chính bằng tốt nghiệp; do cơ quan phát bằng tốt nghiệp lập khi phát bằng tốt nghiệp cho người học.

Sổ phát bằng tốt nghiệp phải được ghi chép chính xác những nội dung tiếng Việt như bản chính bằng tốt nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền cấp; được đánh số trang và đóng dấu giáp lai ở giữa hai trang liên tiếp bằng dấu của cơ sở giáo dục; được lưu giữ không thời hạn (lưu trữ vĩnh viễn) tại các cơ sở giáo dục; phải đảm bảo quản lý chặt chẽ, giữ gìn cẩn thận, không được tẩy xóa, làm rách, làm hỏng; do Văn phòng quản lý, sử dụng khi phát bằng tốt nghiệp.

I. CÁCH GHI TRONG SỔ PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP

1. Người được giao nhiệm vụ phát bằng phải viết (hoặc in) đầy đủ nội dung vào các cột trong sổ bằng màu mực không phải màu đỏ, không viết tắt. Nếu sửa chữa thực hiện như sau: dùng viết mực màu đỏ để gạch ngang nội dung sai và viết lại nội dung đúng lên cùng ô, xác nhận sửa chữa (ngày tháng năm, tên người sửa và chữ ký) vào cột ghi chú.

2. Họ và tên người được cấp bằng: chữ in hoa.

3. Sổ phát bằng tốt nghiệp được lập phải trùng khớp (số thứ tự, họ tên, chi tiết hộ tịch,...) với Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp của cơ sở giáo dục và nội dung được ghi trên bản chính bằng tốt nghiệp.

II. THỦ TỤC NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP

1. Người học được cấp bằng tốt nghiệp phải trực tiếp đến Văn phòng cơ sở giáo dục (nơi nộp hồ sơ đăng ký dự xét, thi để xét công nhận tốt nghiệp) để nhận bằng tốt nghiệp. Người học khi nhận bằng tốt nghiệp phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định.

2. Đối với người học nhận bằng tốt nghiệp ngay trong năm thi tốt nghiệp: xuất trình học bạ hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời (có dán ảnh) hoặc Phiếu dự thi (còn nguyên vẹn) có công bố kết quả thi.

3. Đối với người học nhận bằng tốt nghiệp những năm trước: xuất trình hồ sơ như người học nhận bằng tốt nghiệp ngay trong năm thi tốt nghiệp và Chứng minh thư (nhân dân hoặc quân đội hoặc công an).

III. THỦ TỤC ỦY QUYỀN NHẬN BẰNG

1. Trong trường hợp đặc biệt (đang công tác ở xa cơ sở giáo dục phát bằng, ốm đau, rũi ro đột xuất,...), người được cấp bằng tốt nghiệp có thể ủy quyền cho người khác đến nhận bằng tốt nghiệp.

2. Ngoài những loại giấy tờ đã nêu ở II; người được ủy quyền nhận bằng tốt nghiệp phải xuất trình thêm Chứng minh nhân dân của mình và một trong các loại giấy tờ sau:

a) Giấy ủy quyền do người được cấp bằng tốt nghiệp viết bằng tay, có xác nhận của cơ quan quản lý người được cấp bằng tốt nghiệp đang công tác hoặc của chính quyền cấp xã (hoặc cấp tương đương) nơi người được cấp bằng tốt nghiệp đang cư trú.

b) Sổ hộ khẩu gia đình để xác định mối quan hệ gia đình với người được cấp bằng tốt nghiệp (có ghi rõ mối quan hệ với người được cấp bằng tốt nghiệp ở ô Người nhận); không chấp nhận trường hợp người nhận thay bằng tốt nghiệp không có tên trong sổ hộ khẩu gia đình.

c) Chỉ chấp thuận cho nhận thay bằng tốt nghiệp thuộc một trong hai trường hợp trên và xuất trình đầy đủ giấy tờ hợp lệ; không có trường hợp ngoại lệ.

3. Thủ tục nhận bằng tốt nghiệp thực hiện như đối với người được cấp bằng tốt nghiệp trực tiếp đến nhận (đã nêu ở II).



QUY CÁCH ẢNH DÁN BẰNG TỐT NGHIỆP

(áp dụng cho cấp bằng tốt nghiệp THCS từ năm 2005 trở về trước và bằng tốt nghiệp THPT, THPT hệ Bổ túc từ năm 2008 trở về trước)

Nhằm thực hiện đúng yêu cầu về cấp bản chính bằng tốt nghiệp, Sở GDĐT quy định thống nhất về Quy cách ảnh dán bản chính bằng tốt nghiệp THCS từ năm 2005 trở về trước và bản chính bằng tốt nghiệp THPT, THPT hệ Bổ túc từ năm 2008 trở về trước như sau:

1. Ảnh được dùng để dán bằng tốt nghiệp là ảnh chưa sử dụng lần nào. Ảnh đã đóng dấu (kể cả dấu ướt đỏ hoặc dấu khô có vết hàn) đều không được phép sử dụng lại để dán vào bằng tốt nghiệp.

2. Ảnh màu và được chụp chưa quá 06 tháng; kiểu chụp thẳng và khuôn mặt trong ảnh phải bảo đảm chiều cao từ đỉnh tóc xuống đến cằm khoảng 2cm; nền phông của ảnh có màu xanh da trời và phẳng; khi chụp ảnh phải mặc đồng phục học sinh. Riêng học viên GD thường xuyên, có thể mặc trang phục công sở (thể hiện tính nghiêm túc), quân phục, sắc phục tôn giáo, đồng phục ngành nghề,...

3. Kích thước ảnh: được cắt theo hình chữ nhật đứng, chiều cao ảnh: 3,5cm và chiều ngang ảnh: 2,5cm. Số lượng ảnh: 01 ảnh.

