

Số 165a/QĐ-LQĐ

Buôn Ma Thuột, ngày 05 tháng 9 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông của Trường THPT Lê Quý Đôn**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN

*Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);*

*Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế quản lý Bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở (THCS), Bằng tốt nghiệp THPT, 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;*

*Căn cứ Quy chế thi Tốt nghiệp Trung học phổ thông (Ban hành kèm theo Thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo).*

Xét đề nghị của nhân viên văn thư Trường THPT Lê Quý Đôn.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông của Trường THPT Lê Quý Đôn năm học 2024-2025.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký ban hành. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Lãnh đạo đơn vị, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các bộ phận đoàn thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3 (th/h);
- Lãnh đạo đơn vị;
- Các tổ chuyên môn; tổ Văn phòng
- Các bộ phận đoàn thể;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
  
**Nguyễn Thị Xuân Hương**

**QUY CHẾ**

**Bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông;  
Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông của Trường  
THPT Lê Quý Đôn**

(Ban hành kèm theo QĐ số 165a/QĐ- ~~LQĐ~~ ngày 05/9/2024 của Hiệu trưởng Trường THPT Lê  
Quý Đôn)

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về quản lý, bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp THPT; Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông của trường THPT Lê Quý Đôn.

Cấp phát văn bằng cho tất cả học sinh thi đỗ tốt nghiệp THPT của trường THPT Lê Quý Đôn.

Cấp phát Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh học sinh lớp 12 không thi tốt nghiệp THPT, hoặc thi nhưng không thi đỗ tốt nghiệp THPT của trường THPT Lê Quý Đôn.

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

1. Quy chế quy định hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện thống nhất việc quản lý văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận tại trường THPT Lê Quý Đôn nhằm đảm bảo công khai, minh bạch trong quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

2. Nội dung chính ghi trên bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ, giấy chứng nhận 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, chứng chỉ, giấy chứng nhận**

1. Nhà trường 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, giấy chứng nhận và hồ sơ cấp phát văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận.



Việc quản lý, bảo quản, lưu giữ phải đảm bảo chặt chẽ theo quy định tại Điều 11 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019.

Tại trường THPT Lê Quý Đôn việc bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận giao cho nhân viên văn thư chịu trách nhiệm. Lãnh đạo nhà trường phân công cụ thể cá nhân người quản lý bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận.

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 về môi trường và an ninh.

b. Trang thiết bị và phương tiện bảo quản, lưu giữ gồm: tủ, giá, 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, chứng chỉ, giấy chứng nhận

a. Định kỳ hàng tháng, kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận.

b. Định kỳ hàng quý kiểm tra tình trạng bảo quản văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận.

c. Định kỳ hàng quý, hằng năm phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các phương tiện được trang bị bảo quản văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận.

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bị mất, cá nhân quản lý văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận 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 và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

## **Chương II**

### **CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ GIẤY CHỨNG NHẬN**

#### **Điều 4. Cấp phát bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ, giấy chứng nhận**

1. Nhà trường nhận bằng tốt nghiệp THPT tại Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk.

2. Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình THPT do nhân viên quản lý, in ấn (có ký xác nhận và đóng dấu của Hiệu trưởng).

3. Sau khi Lãnh đạo nhà trường cho phép, nhân viên văn thư quản lý và lưu giữ, cấp phát cho người học.

4. Hình thức nhận văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận: Học sinh khi đến nhận bằng TN THPT mang theo thẻ căn cước công dân của mình. Trường hợp có người nhận thay phải có giấy uỷ quyền giữa học sinh và người nhận thay; có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. Liên hệ tại Văn phòng, nhân viên văn thư trường THPT Lê Quý Đôn để nhận bằng tốt nghiệp THPT.

2. Nhân viên văn thư nhà trường trực tiếp quản lý sổ gốc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, tổ chức việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận cho người học theo Điều 19 Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019. Sổ gốc cấp phát văn 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, chứng chỉ, giấy chứng nhận**

Nhà trường thực hiện báo cáo số lượng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận chỉ đã phát, số lượng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận chưa phát cập nhật trên phần mềm cấp phát bằng.

**Chương III**

**TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN LIÊN QUAN**

**Điều 6. Trách nhiệm của nhà trường**

Văn phòng nhà trường

Tiếp nhận các thông tin liên quan về văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận: báo cáo với lãnh đạo nhà trường để làm văn bản trình Sở GD&ĐT Đắk Lắk để chỉnh sửa những sai sót (nếu có); chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện các báo cáo về văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận với các cấp có thẩm quyền.

Văn phòng nhà trường đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận.

**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 ngày 29/11/2019 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**

1. Lãnh đạo nhà trường, Ban Thanh tra nhân dân tiến hành kiểm tra việc bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận đối với nhân viên văn thư nhà trường.

2. 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 và thực hiện đúng nội dung Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 165a /QĐ-TTQT, ngày 05/9/2024 của trường THPT Lê Quý Đôn./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
  
**Nguyễn Thị Xuân Hương**

