

Số: 435 SGD&ĐT-KTKĐCL
V/v hướng dẫn thực hiện quản lý
bằng tốt nghiệp THCS, THPT
theo Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT

Thừa Thiên Huế, ngày 10 tháng 3 năm 2020

Kính gửi:

- Phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố Huế;
- Các trường THCS, THPT, THCS&THPT trực thuộc Sở;
- Trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thị xã, thành phố Huế;
- Khối chuyên của trường ĐHKH Huế;
- Trường Trung cấp Phật học; Học viện Âm nhạc Huế.

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) ban hành về Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS), bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (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 (sau đây viết tắt là Thông tư 21), có hiệu lực thi hành từ ngày 15/01/2020, thay thế Thông tư 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ GD&ĐT, Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hướng dẫn các đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1. Nghiên cứu, quán triệt, triển khai nội dung và hướng dẫn thực hiện Thông tư 21 tại đơn vị.
2. Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng cấp phát bằng tốt nghiệp THCS, THPT theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư 21.
3. Thực hiện công tác quản lý bằng tốt nghiệp THCS, THPT như sau:
 - a. Đối với các Phòng GD&ĐT
 - Tiếp nhận phôi bằng THCS tại Sở GD&ĐT;
 - Trưởng phòng GD&ĐT ký và cấp bằng tốt nghiệp THCS;
 - Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý bằng tốt nghiệp THCS và lưu trữ theo quy định tại Thông tư 21 và các quy định hiện hành;
 - Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS;
 - Đảm bảo các điều kiện an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình hoàn thiện, bảo quản hồ sơ và bằng tốt nghiệp; cấp phát, quản lý bằng tốt nghiệp THCS theo quy định của pháp luật;
 - Thực hiện quản lý, sử dụng phôi bằng tốt nghiệp THCS theo Điều 11 Thông tư 21;

- Quản lý cấp bằng tốt nghiệp THCS theo Điều 13 Thông tư 21.
- Cấp bằng tốt nghiệp THCS theo điểm a, điểm b khoản 2 Điều 19 Thông tư 21.
- Trưởng phòng GD&ĐT quy định trình tự, thủ tục giao, nhận bằng tốt nghiệp THCS với các nhà trường; quy định trách nhiệm quản lý và phát bằng tốt nghiệp THCS của nhà trường; quy định cụ thể việc lưu trữ bằng tốt nghiệp THCS người học chưa đến nhận.

b. Đối với các cơ sở giáo dục

- Nhận bằng tốt nghiệp THPT tại Sở GD&ĐT, bằng tốt nghiệp THCS tại Phòng GD&ĐT;

- Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định của Thông tư 21 và các quy định hiện hành; phát bằng tốt nghiệp cho người học theo danh sách được công nhận tốt nghiệp; người phát bằng tốt nghiệp phải ghi trực tiếp số vào sổ cấp bằng, ngày, tháng, năm vào sổ cấp bằng khi phát cho người được công nhận tốt nghiệp; ghi đầy đủ thông tin vào Sổ đăng bộ;

- Đảm bảo các điều kiện an toàn, phòng chống cháy nổ trong bảo quản hồ sơ và bằng tốt nghiệp; cấp phát, quản lý bằng tốt nghiệp THCS, THPT theo quy định của pháp luật.

- Quy định cụ thể trách nhiệm quản lý và phát văn bằng của nhà trường; quy định cụ thể việc lưu trữ văn bằng chưa phát cho người học.

- Lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi cơ sở giáo dục đóng trụ sở chính, báo cáo với Sở GD&ĐT trong trường hợp bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT đã ký bởi người có thẩm quyền theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 15 và đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp bằng tốt nghiệp.

- Thực hiện đúng trình tự thủ tục giao nhận bằng tốt nghiệp theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 19.

Trên đây là một số nội dung quan trọng cần lưu ý khi triển khai thực hiện Thông tư 21. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời thông tin, phản ánh về Sở GD&ĐT, qua Phòng KT-KĐCLGD để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc (*để chỉ đạo*);
- Các phòng, ban của Sở GD&ĐT;
- Các Phòng GD&ĐT;
- Các trường THCS, THPT trực thuộc Sở;
- Các Trung tâm GDNN-GDTX;
- Website Sở;
- Lưu: VP, KT-KĐCLGD.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tân