

Số: 240 /QĐ-THPT.HD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, bảo quản và cấp phát văn bằng
của Trường THPT Hắc Dịch**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HẮC DỊCH

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 được sửa đổi bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP, Nghị định số 280/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 3795/QĐ-SGDĐT ngày 07 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ hệ thống giáo dục quốc dân của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của bộ phận Văn thư Trường THPT Hắc Dịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, bảo quản và cấp phát văn bằng của Trường THPT Hắc Dịch.

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

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị, Tổ Văn phòng, các tổ chức, bộ phận và cá nhân có

liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Thiện

QUY CHẾ

Quản lý, bảo quản và cấp phát văn bằng của Trường THPT Hắc Dịch
(Ban hành kèm theo Quyết định số 240 /QĐ-THPT.HD ngày 13 tháng 8 năm
2026 của Trường THPT Hắc Dịch)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, bảo quản và cấp phát văn bằng thuộc phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền được giao của Trường THPT Hắc Dịch, bao gồm: tiếp nhận và quản lý phôi; xác lập số hiệu, số vào sổ; rà soát dữ liệu; in, kiểm tra, ký, đóng dấu và hoàn thiện văn bằng; lập và quản lý sổ gốc; cấp, phát văn bằng; cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; cấp bản sao từ sổ gốc; cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ; xác minh văn bằng; xác nhận điểm thi; công khai thông tin; bảo quản và lưu trữ hồ sơ về văn bằng.

2. Quy chế này áp dụng đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, viên chức văn thư, người được phân công phụ trách in và quản lý văn bằng, kế toán, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý văn bằng của Nhà trường.

3. Đối với những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng

1. Trường THPT Hắc Dịch thực hiện việc quản lý, in, ký, đóng dấu, cấp phát và bảo quản bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trên cơ sở phôi văn bằng do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp và theo phạm vi phân quyền, phân công của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về việc quản lý phôi, tổ chức in, ký, đóng dấu, cấp phát, bảo quản văn bằng và quản lý hồ sơ, sổ gốc văn bằng thuộc phạm vi được phân quyền.

3. Văn bằng được quản lý thống nhất, chặt chẽ, bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, an toàn và đúng thẩm quyền.

4. Việc cấp văn bằng phải căn cứ kết quả công nhận tốt nghiệp và hồ sơ hợp lệ của người học; thông tin trên văn bằng phải được kiểm tra, đối chiếu trước khi in và trước khi phát.

5. Văn bằng được quản lý dưới dạng số và giấy theo quy định; thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu về văn bằng được sử dụng để phục vụ việc quản lý và xác minh theo thẩm quyền.

6. Phôi văn bằng chưa hoàn thiện và văn bằng chưa phát phải được bảo quản an toàn, chống mất mát, thất thoát, cháy nổ, ẩm mốc, hư hỏng và các nguy cơ khác.

7. Nghiêm cấm việc tự ý sửa chữa, tẩy xóa, làm giả, mua bán, trao đổi, cho mượn, sử dụng trái phép phôi, văn bằng và các thông tin liên quan đến văn bằng.

Chương II

TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ VÀ BẢO QUẢN PHÔI VĂN BẰNG

Điều 3. Đăng ký nhu cầu và tiếp nhận phôi văn bằng

1. Căn cứ số lượng học sinh được công nhận tốt nghiệp và nhu cầu cấp văn bằng, Nhà trường thực hiện đăng ký nhu cầu nhận phôi với Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng phân công bằng văn bản người thực hiện việc liên hệ, tiếp nhận và quản lý phôi văn bằng.

3. Người được cử đi nhận phôi phải có giấy giới thiệu của Nhà trường và giấy tờ cần thiết để đối chiếu theo quy định.

4. Khi tiếp nhận phôi, người nhận phải kiểm tra số lượng, chủng loại, số hiệu và tình trạng vật lý của phôi; lập biên bản hoặc hồ sơ giao nhận theo quy định.

Điều 4. Kiểm đếm, giao nhận và quản lý phôi

1. Việc giao nhận phôi phải được thực hiện bằng văn bản hoặc chứng từ giao nhận, có đầy đủ chữ ký của bên giao và bên nhận.

2. Sau khi tiếp nhận, phôi phải được kiểm đếm, đối chiếu với chứng từ giao nhận và cập nhật vào sổ hoặc hồ sơ theo dõi phôi.

3. Phôi được quản lý theo số hiệu, số lượng, năm cấp và tình trạng sử dụng; bảo đảm theo dõi được quá trình từ khi tiếp nhận đến khi in, hoàn thiện, cấp phát hoặc xử lý.

4. Không được tự ý chuyển phôi cho cá nhân hoặc bộ phận khác khi chưa có sự phân công hoặc đồng ý của người có thẩm quyền.

5. Trường hợp phát hiện thiếu, thừa, sai số hiệu hoặc phôi có dấu hiệu bất thường phải lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng để xử lý theo quy định.

Điều 5. Bảo quản phôi và văn bằng chưa hoàn thiện

1. Phôi văn bằng chưa hoàn thiện và văn bằng đã hoàn thiện nhưng chưa phát phải được bảo quản tại khu vực riêng, bảo đảm an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ, ẩm mốc, mối mọt và các nguy cơ gây hư hỏng.

2. Khu vực bảo quản phải hạn chế người không có nhiệm vụ ra vào; việc mở, đóng và bàn giao phải được kiểm soát.

3. Người được phân công quản lý phôi và văn bằng chịu trách nhiệm về số

lượng, tình trạng và hồ sơ theo dõi trong thời gian được giao quản lý.

4. Định kỳ hoặc khi có yêu cầu, Nhà trường thực hiện kiểm kê phôi, văn bằng chưa phát và đối chiếu với sổ theo dõi.

5. Trường hợp phôi hoặc văn bằng bị mất trong thời gian Nhà trường quản lý phải lập biên bản, báo cáo ngay Hiệu trưởng và thực hiện thông báo cho cơ quan có thẩm quyền, cơ quan công an khi cần thiết theo quy định.

Chương III

IN, KIỂM TRA, KÝ, ĐÓNG DẤU VÀ HOÀN THIỆN VĂN BẰNG

Điều 6. Phân công trách nhiệm in văn bằng

1. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện việc in bằng tốt nghiệp trung học phổ thông theo phạm vi được Sở Giáo dục và Đào tạo phân quyền; quyết định phân công cá nhân thực hiện các khâu rà soát dữ liệu, in, kiểm tra, quản lý phôi, hoàn thiện và cấp phát văn bằng.

2. Người được phân công in văn bằng chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy trình, bảo đảm an toàn phôi, bảo mật dữ liệu và chất lượng văn bằng trong suốt quá trình in.

3. Người được phân công chỉ thực hiện in trên cơ sở dữ liệu đã được kiểm tra, rà soát và bàn giao theo đúng quy định.

4. Việc giao nhận phôi để in phải có sổ hoặc biên bản giao nhận, ghi rõ số lượng, số hiệu, thời gian giao nhận và chữ ký của người giao, người nhận.

Điều 7. Rà soát dữ liệu trước khi in văn bằng

1. Trước khi in, Nhà trường tổ chức rà soát, đối chiếu thông tin của người được công nhận tốt nghiệp với hồ sơ gốc và dữ liệu quản lý có liên quan.

2. Nội dung rà soát bao gồm họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính, số định danh cá nhân và các thông tin khác được thể hiện trên văn bằng theo mẫu quy định.

3. Việc rà soát phải được thực hiện cẩn thận, có danh sách hoặc hồ sơ xác nhận kết quả kiểm tra.

4. Khi phát hiện thông tin chưa chính xác, người phụ trách phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc người được phân công phụ trách để thực hiện điều chỉnh trước khi in.

5. Không được tự ý sửa dữ liệu gốc khi chưa có căn cứ và sự cho phép của người có thẩm quyền.

Điều 8. In và kiểm tra văn bằng

1. Người được phân công thực hiện in văn bằng theo đúng mẫu, quy cách, số hiệu và dữ liệu đã được kiểm tra, rà soát, xác nhận theo quy định.

2. Trong quá trình in phải kiểm tra từng văn bằng về nội dung, số hiệu, chất lượng in, vị trí thông tin và các yếu tố bảo mật, chống làm giả theo quy định.

3. Sau khi in, văn bằng phải được kiểm tra tối thiểu các nội dung: họ tên, ngày tháng năm sinh, số định danh cá nhân, kết quả tốt nghiệp, số hiệu văn bằng, số vào sổ và các thông tin liên quan.

4. Văn bằng đạt yêu cầu được phân loại, sắp xếp theo thứ tự và chuyển sang bộ phận trình ký, đóng dấu.

5. Văn bằng in sai, in lệch, hư hỏng hoặc không bảo đảm chất lượng phải được tách riêng, lập danh sách theo dõi và xử lý theo Điều 10 của Quy chế này.

Điều 9. Ký, đóng dấu và hoàn thiện văn bằng

1. Hiệu trưởng trực tiếp ký văn bằng hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Hiệu trưởng ký văn bằng theo phạm vi được Sở Giáo dục và Đào tạo phân quyền. Đối với việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, xác định rõ phạm vi, thời gian và nội dung ủy quyền.

2. Người ký văn bằng chịu trách nhiệm về việc ký đúng thẩm quyền, đúng mẫu, đúng danh sách người được công nhận tốt nghiệp và bảo đảm thông tin trên văn bằng chính xác theo hồ sơ, dữ liệu đã được kiểm tra, đối chiếu.

3. Việc đóng dấu trên văn bằng được thực hiện theo quy định về quản lý và sử dụng con dấu của Nhà trường. Văn bằng chỉ được đóng dấu sau khi đã được kiểm tra, ký đúng thẩm quyền và bảo đảm đầy đủ các nội dung theo quy định.

4. Sau khi ký và đóng dấu, văn bằng phải được kiểm tra về nội dung, số hiệu, chữ ký, con dấu và tình trạng vật lý trước khi bàn giao để cấp phát.

5. Trường hợp văn bằng đã ký, đóng dấu nhưng phát hiện sai sót hoặc bị hư hỏng, người phát hiện phải báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, chỉ đạo xử lý theo quy định; không tự ý sửa chữa, tẩy xóa hoặc tiêu hủy.

6. Việc bàn giao văn bằng đã hoàn thiện để cấp phát phải được thực hiện bằng sổ hoặc biên bản giao nhận, bảo đảm theo dõi được số lượng, số hiệu và tình trạng văn bằng.

Điều 10. Xử lý phôi, văn bằng bị hỏng hoặc sai

1. Phôi văn bằng bị hỏng, in sai, sai thông tin hoặc không bảo đảm chất lượng phải được lập danh sách theo dõi, bảo quản riêng và không được đưa vào sử dụng.

2. Người phát hiện sai, hỏng phải báo cáo ngay người phụ trách quản lý văn bằng và lập biên bản xác định nguyên nhân, số hiệu và tình trạng của phôi hoặc văn bằng.

3. Việc hủy phôi, văn bằng hỏng hoặc sai được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hội đồng xử lý văn bằng và theo quy định hiện hành.

4. Hội đồng xử lý văn bằng có trách nhiệm kiểm tra, thống kê từng phôi, văn bằng hỏng, sai; xác định nguyên nhân, lập biên bản và đề xuất hình thức xử lý theo

quy định.

5. Hồ sơ xử lý phải được lưu trữ cùng hồ sơ quản lý văn bản để phục vụ kiểm tra, đối chiếu.

Chương IV

QUẢN LÝ SỔ GỐC VÀ CẤP PHÁT VĂN BẢN

Điều 11. Lập và quản lý sổ gốc cấp văn bản

1. Nhà trường lập sổ gốc cấp văn bản theo mẫu và quy định của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

2. Sổ gốc phải ghi đầy đủ, chính xác các thông tin của người được cấp văn bản; bảo đảm thống nhất giữa sổ gốc, dữ liệu điện tử và văn bản đã cấp.

3. Sổ gốc phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, sửa chữa trái quy định và phải được quản lý, lưu trữ lâu dài theo quy định.

4. Khi văn bản được cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi hoặc hủy bỏ, Nhà trường phải cập nhật vào sổ gốc hoặc phụ lục sổ gốc và ghi chú đầy đủ tình trạng của văn bản.

5. Việc quản lý sổ gốc thuộc trách nhiệm của người được Hiệu trưởng phân công; không được tự ý đưa sổ gốc ra khỏi nơi bảo quản khi chưa được phép.

Điều 12. Cấp và phát văn bản

1. Nhà trường chịu trách nhiệm tổ chức cấp, phát văn bản cho người được công nhận tốt nghiệp theo thời gian và quy định hiện hành.

2. Người được cấp văn bản trực tiếp nhận tại Nhà trường hoặc thực hiện nhận thông qua người được ủy quyền hợp pháp.

3. Khi nhận văn bản, người nhận phải kiểm tra các thông tin trên văn bản và ký nhận vào sổ hoặc hồ sơ giao nhận.

4. Người phát bản có trách nhiệm đối chiếu thông tin của người nhận với giấy tờ tùy thân hoặc hồ sơ ủy quyền trước khi giao văn bản.

5. Không được giao văn bản cho người không xác định được tư cách nhận hoặc không có giấy ủy quyền hợp lệ trong trường hợp nhận thay.

6. Sau khi phát, hồ sơ giao nhận phải được lưu trữ đầy đủ để phục vụ việc đối chiếu và xác minh sau này.

Điều 13. Cấp văn bản sớm và ủy quyền nhận văn bản

1. Người được công nhận tốt nghiệp có nhu cầu nhận văn bản sớm để phục vụ học tập, du học, tuyển dụng hoặc hoàn thiện hồ sơ có thể đề nghị Nhà trường xem xét, giải quyết theo thẩm quyền được Sở Giáo dục và Đào tạo phân công, phân quyền.

2. Hồ sơ đề nghị nhận văn bản sớm phải bảo đảm đầy đủ thông tin, giấy tờ theo quy định và có lý do chính đáng. Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc cấp văn bản sớm trên cơ sở hồ sơ hợp lệ, bảo đảm đúng quy định và không ảnh hưởng đến

việc quản lý, cấp phát văn bằng.

3. Người không trực tiếp nhận văn bằng phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật.

4. Người nhận thay phải xuất trình giấy tờ tùy thân và giấy ủy quyền hợp lệ để Nhà trường kiểm tra trước khi phát văn bằng.

5. Việc cấp, phát văn bằng được thực hiện theo thời gian, kế hoạch và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 14. Kiểm kê và báo cáo tình hình cấp phát văn bằng

1. Định kỳ, Nhà trường thực hiện kiểm kê số lượng phôi đã nhận, số lượng đã in, số lượng hỏng, số lượng đã phát và số lượng còn tồn.

2. Kết quả kiểm kê phải được đối chiếu với sổ theo dõi phôi, sổ gốc và hồ sơ giao nhận.

3. Trường hợp phát hiện chênh lệch phải xác định nguyên nhân, lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng để xử lý.

4. Nhà trường thực hiện chế độ báo cáo với Sở Giáo dục và Đào tạo theo thời gian, biểu mẫu và yêu cầu hiện hành.

Chương V

CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VÀ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG

Điều 15. Cấp lại văn bằng

1. Việc cấp lại văn bằng được thực hiện theo quy định hiện hành và trong phạm vi thẩm quyền được Sở Giáo dục và Đào tạo giao cho Nhà trường.

2. Đối với trường hợp thuộc trách nhiệm giải quyết của Nhà trường, người được cấp văn bằng nộp hồ sơ theo quy định để được xem xét giải quyết.

3. Sau khi cấp lại, Nhà trường phải cập nhật thông tin vào phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng.

4. Văn bằng cũ thuộc trường hợp phải thu hồi thì được tiếp nhận, lập hồ sơ và xử lý theo quy định.

Điều 16. Chỉnh sửa văn bằng

1. Nhà trường kiểm tra hồ sơ, xác định nguyên nhân và thực hiện việc chỉnh sửa văn bằng theo quy định và trong phạm vi thẩm quyền được giao.

2. Khi có quyết định hoặc căn cứ thu hồi, Nhà trường tổ chức tiếp nhận văn bằng, lập biên bản, cập nhật tình trạng vào sổ gốc và thực hiện các bước xử lý theo quy định.

3. Sau khi chỉnh sửa, thông tin phải được cập nhật vào sổ gốc, phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng.

4. Việc chỉnh sửa phải bảo đảm có hồ sơ chứng minh và không làm thay đổi

trái quy định nội dung kết quả học tập, kết quả công nhận tốt nghiệp.

Điều 17. Thu hồi và hủy bỏ văn bằng

1. Việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng được thực hiện theo quy định hiện hành và quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền. Nhà trường có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận, quản lý, lập hồ sơ, cập nhật sổ gốc và thực hiện việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo phạm vi được phân quyền, phân công.

2. Khi có quyết định hoặc căn cứ thu hồi, Nhà trường tổ chức tiếp nhận văn bằng, lập biên bản và cập nhật tình trạng vào sổ gốc.

3. Văn bằng bị thu hồi phải được bảo quản riêng, không tiếp tục sử dụng và thực hiện hủy theo quy định.

4. Trường hợp người được cấp không giao nộp văn bằng theo yêu cầu, Nhà trường lập hồ sơ và thực hiện các bước xử lý theo quy định.

5. Việc hủy văn bằng phải có Hội đồng xử lý, biên bản và hồ sơ đầy đủ.

Điều 18. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Nhà trường thực hiện cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền theo quy định của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

2. Người yêu cầu cấp bản sao phải cung cấp đầy đủ thông tin và giấy tờ cần thiết theo quy định.

3. Bản sao phải được đối chiếu với sổ gốc, bảo đảm chính xác đầy đủ và phù hợp với nội dung trong sổ gốc.

4. Nhà trường lập sổ cấp bản sao, ghi đầy đủ thông tin, đánh số liên tục theo từng năm, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ theo quy định.

5. Việc cấp bản sao phải có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu theo quy định.

Chương VI

XÁC MINH, CÔNG KHAI VÀ QUẢN LÝ THÔNG TIN VĂN BẰNG

Điều 19. Xác minh văn bằng và xác nhận điểm thi

1. Nhà trường thực hiện xác minh văn bằng thuộc phạm vi quản lý và thẩm quyền của Nhà trường theo quy định.

2. Việc xác minh phải căn cứ vào sổ gốc, hồ sơ lưu trữ và cơ sở dữ liệu về văn bằng.

3. Nhà trường thực hiện xác nhận điểm thi tốt nghiệp THPT đối với thí sinh thuộc phạm vi quản lý theo quy định và thẩm quyền.

4. Kết quả xác minh phải bảo đảm chính xác, khách quan, đúng thông tin được lưu trữ; không cung cấp thông tin vượt quá phạm vi được phép.

5. Hồ sơ yêu cầu và kết quả xác minh phải được lưu trữ theo quy định.

Điều 20. Công khai thông tin và quản lý dữ liệu văn bằng

1. Nhà trường thực hiện công khai mẫu văn bằng và thông tin về văn bằng được cấp theo quy định của cơ quan quản lý.
2. Việc công khai phải bảo đảm chính xác, minh bạch nhưng không làm lộ thông tin cá nhân không thuộc phạm vi được phép công khai.
3. Dữ liệu văn bằng được quản lý trên hệ thống điện tử phải được bảo mật; tài khoản truy cập chỉ được cấp cho người có nhiệm vụ.
4. Người được cấp tài khoản có trách nhiệm bảo mật tên đăng nhập, mật khẩu và các thông tin được giao quản lý; không tự ý cung cấp, chuyển giao dữ liệu cho người không có thẩm quyền.
5. Khi phát hiện nguy cơ mất an toàn, lộ lọt hoặc sai lệch dữ liệu, người phát hiện phải báo cáo ngay Hiệu trưởng để xử lý.
6. Ngoài ra, việc quản lý, khai thác và công khai dữ liệu văn bằng phải tuân thủ các quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân theo Nghị định của Chính phủ.

Chương VII

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ PHẬN, CÁ NHÂN VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về công tác quản lý, in, ký, đóng dấu, cấp phát và bảo quản bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thuộc phạm vi được phân quyền; tổ chức tiếp nhận, kiểm đếm, bảo quản phôi; chỉ đạo rà soát dữ liệu, tổ chức in, kiểm tra, ký, đóng dấu, cấp phát, lập và quản lý sổ gốc, xử lý văn bằng sai, hỏng, kiểm kê phôi, văn bằng và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. Hiệu trưởng trực tiếp ký hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký văn bằng theo quy định.
2. Ban hành quyết định phân công nhiệm vụ cho các cá nhân, bộ phận thực hiện công tác quản lý, in, ký, đóng dấu, cấp phát và lưu trữ văn bằng.
3. Chỉ đạo kiểm tra, kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất việc quản lý phôi, văn bằng và hồ sơ liên quan; kịp thời xử lý các trường hợp mất, thất thoát, sai sót hoặc vi phạm trong quá trình thực hiện.
4. Thành lập Hội đồng xử lý văn bằng, phôi văn bằng bị sai, hỏng và các trường hợp cần xử lý theo quy định.
5. Chỉ đạo thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với Sở Giáo dục và Đào tạo; chịu trách nhiệm về tính chính xác, an toàn và đầy đủ của hồ sơ, dữ liệu, phôi và văn bằng thuộc phạm vi quản lý.

Điều 22. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách

1. Trường hợp được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản, Phó Hiệu trưởng thực hiện ký văn bằng trong phạm vi, thời gian và nội dung được ủy quyền; chịu trách

nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ được ủy quyền.

2. Phối hợp với bộ phận Văn thư, người phụ trách in bằng và các bộ phận liên quan trong việc rà soát dữ liệu, tổ chức in, kiểm tra và hoàn thiện văn bằng.

3. Kiểm tra tiến độ thực hiện, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những khó khăn, sai sót hoặc vấn đề phát sinh.

4. Tham gia Hội đồng xử lý văn bằng, phối văn bằng hỏng, sai theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 23. Trách nhiệm của Văn thư và người được phân công quản lý văn bằng

1. Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác quản lý văn bằng theo quy định.

2. Thực hiện tiếp nhận, kiểm đếm, theo dõi, giao nhận và bảo quản phối, văn bằng chưa hoàn thiện, văn bằng chưa phát theo nhiệm vụ được phân công.

3. Quản lý sổ gốc, phụ lục sổ gốc, sổ cấp bản sao, sổ cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và các hồ sơ liên quan.

4. Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện việc cấp phát văn bằng; hướng dẫn người nhận kiểm tra và ký nhận.

5. Lập hồ sơ xử lý văn bằng sai, hỏng, thu hồi, hủy bỏ, cấp lại, chỉnh sửa và cấp bản sao theo quy định.

6. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê, kiểm kê văn bằng và phối theo yêu cầu.

7. Chịu trách nhiệm bảo mật thông tin, hồ sơ và dữ liệu văn bằng trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Điều 24. Trách nhiệm của người được phân công in văn bằng và các bộ phận phối hợp

1. Người được phân công in văn bằng chịu trách nhiệm thực hiện đúng dữ liệu đã được kiểm tra, đúng số hiệu, đúng mẫu và đúng quy trình.

2. Không tự ý thay đổi dữ liệu, số hiệu hoặc thông tin trên văn bằng khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

3. Có trách nhiệm kiểm tra chất lượng từng văn bằng sau khi in và kịp thời báo cáo khi phát hiện sai sót.

4. Giáo viên chủ nhiệm, bộ phận chuyên môn và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp cung cấp, kiểm tra, xác nhận thông tin học sinh khi được yêu cầu.

5. Bộ phận kế toán thực hiện các nội dung liên quan đến kinh phí quản lý, tiếp nhận và cấp phát văn bằng theo quy định tài chính hiện hành.

6. Mọi cá nhân tham gia công tác quản lý văn bằng phải thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công, bảo đảm an toàn, bảo mật và chịu trách nhiệm về phần việc được

giao.

Điều 25. Xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, hậu quả gây ra và quy định pháp luật hiện hành, bị xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định.

2. Trường hợp vi phạm gây thất thoát phí, văn bằng; làm sai lệch dữ liệu; để lộ thông tin; tự ý sửa chữa, làm giả, sử dụng trái phép hoặc có hành vi khác gây ảnh hưởng đến công tác quản lý văn bằng thì phải chịu trách nhiệm theo quy định.

3. Tổ Văn phòng và các bộ phận, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc quy định của cơ quan quản lý cấp trên có thay đổi, các bộ phận, cá nhân phản ánh về Hiệu trưởng thông qua bộ phận Văn thư để tổng hợp, tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

5. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động có liên quan và là căn cứ để kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ quản lý văn bằng của Nhà trường./