

Số: /SGDĐT-QLCLGD
V/v tăng cường công tác quản lý,
cấp phát văn bằng, chứng chỉ

Đà Nẵng, ngày tháng 02 năm 2023

Kính gửi:

- Phòng giáo dục và đào tạo các quận, huyện;
- Thủ trưởng các đơn vị, trường học trực thuộc Sở.

Thực hiện 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 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (viết tắt là Thông tư số 21), Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đã có Quyết định số 1353/QĐ-SGDĐT ngày 30/10/2020 về việc ban hành Quy chế bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi; bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân trên địa bàn thành phố Đà Nẵng, tổ chức tập huấn, hướng dẫn các đơn vị, trường học trong công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Trong các năm 2021, 2022, Sở GDĐT đã thực hiện nhiều đoàn thanh, kiểm tra nội dung công tác quản lý, cấp phát văn bằng tại các phòng GDĐT, các trường THCS thuộc phòng GDĐT và các đơn vị, trường học trực thuộc Sở GDĐT. Qua thanh tra, kiểm tra Sở GDĐT nhận thấy công tác quản lý, cấp phát dần đi vào nề nếp, có nhiều chuyển biến tích cực. Tuy nhiên công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ vẫn có những tồn tại, hạn chế, một số nội dung thực hiện chưa đúng quy định.

Để công tác quản lý, cấp phát thực hiện đúng quy định của Bộ GDĐT, Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị, trường học tập trung thực hiện các nội dung sau:

1. Đối với các phòng GDĐT

- Ban hành hoặc rà soát sửa đổi, bổ sung nội dung trong Quy chế bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi; bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo hướng cụ thể trách nhiệm của cá nhân của phòng GDĐT và các trường THCS trong việc giao nhận, xử lý, in ấn, hoàn thiện, bảo quản, cấp phát văn bằng, quy định rõ quy trình hoàn thiện, giao nhận, bảo quản, chế độ báo cáo của đối với các trường thuộc thẩm quyền hoặc giao quyền cấp phát bằng tốt nghiệp THCS;

- Lập và quản lý sổ gốc cấp văn bằng đúng quy định (sổ gốc cấp văn bằng đúng mẫu tại Phụ lục Thông tư số 21). Lưu ý phân biệt hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp (Danh sách người học được công nhận tốt nghiệp) và sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp là hai loại hồ sơ khác nhau, bắt buộc phải lập riêng;

- Phân biệt các trường hợp chỉnh sửa nội dung trên văn bằng (Điều 22, Thông tư số 21) và các trường hợp sai sót do quá trình nhập và kiểm dò dữ liệu;

- Lập phụ lục sổ gốc cấp văn bằng đối với các trường hợp văn bằng được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại. Mẫu phụ lục sổ gốc cấp văn bằng thực hiện theo phụ lục VII, Thông tư số 21;

- Cấp bản sao cho người học theo đúng quy định tại Điều 29, 30, 31 Thông tư số 21, trong đó đảm bảo quy định về đối tượng thực hiện yêu cầu cấp bản sao văn bằng. Lập và quản lý sổ cấp bản sao văn bằng theo Điều 32, Thông tư số 21;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bằng, xây dựng phần mềm tra cứu để tạo thuận lợi người có văn bằng, cơ quan quản lý và các tổ chức có liên quan tra cứu, xác minh. Thực hiện việc công khai thông tin cấp văn bằng trên trang thông tin điện tử của đơn vị theo quy định tại Điều 26, Thông tư số 21. Việc công khai thông tin cấp văn bằng đồng thời phải bảo đảm quyền bảo mật thông tin cá nhân của người được cấp văn bằng (công khai thông tin văn bằng dưới dạng tra cứu);

- Định kỳ tổ chức các lớp tập huấn, các đoàn kiểm tra công tác quản lý, cấp phát văn bằng tại các đơn vị, trường học thuộc thẩm quyền quản lý (hoặc được giao quản lý) nhằm phát hiện và kịp thời điều chỉnh các sai sót nếu có;

- Thực hiện công tác báo cáo đúng thời gian quy định.

2. Đối với các cơ sở giáo dục

- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ công nhận tốt nghiệp, văn bằng tốt nghiệp của học sinh đảm bảo chặt chẽ, khoa học, tránh hư hỏng, thất lạc;

- Cấp phát văn bằng đúng đối tượng được quy định, chấn chỉnh việc cho phép nhận thay văn bằng, chứng chỉ không có giấy ủy quyền giữa người được cấp bằng với người được nhận thay;

- Ghi đầy đủ thông tin trên văn bằng của người học được cấp bằng tốt nghiệp vào Sổ Đăng bộ trước khi cấp phát cho người học được công nhận tốt nghiệp, yêu cầu người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên trên Sổ Đăng bộ;

- Riêng đối với các trường học có cấp THPT thực hiện in ấn, hoàn thiện nội dung trên Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình theo quy định tại Thông tư số 18/2020/TT-BGDĐT ngày 29/6/2020 của Bộ GDĐT về việc Quy định mẫu Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình Giáo dục phổ thông. Việc quản

lý, sử dụng phôi, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình GDPT từ sổ gốc thực hiện như quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ quy định tại Thông tư số 21;

- Thực hiện báo cáo, thống kê đúng quy định.

3. Đối với các đơn vị có cấp chứng chỉ ứng dụng Công nghệ thông tin

- Triển khai việc hoàn thiện, quản lý, cấp chứng chỉ theo đúng quy định Thông tư số 21;

- Thực hiện quy trình thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao, điều chỉnh nội dung chứng chỉ đúng quy định tại Thông tư số 21;

- Thực hiện công khai thông tin cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của đơn vị dưới dạng tra cứu theo quy định tại Điều 26, Thông tư số 21. Việc công khai thông tin cấp chứng chỉ đồng thời phải bảo đảm quyền bảo mật thông tin cá nhân của người được cấp chứng chỉ.

Nhận được Công văn này, Sở GDĐT đề nghị các đơn vị, trường học triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện có thắc mắc cần giải đáp, đề nghị liên hệ về Sở GDĐT (phòng Quản lý chất lượng giáo dục, số điện thoại : 0236.3818849) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở;
- Thanh tra Sở;
- GDTrH, GDTX-CN&ĐH;
- Lưu: VT, QLCLGD.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Mai Tấn Linh