

**Kính gửi : CÁC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO .**

Từ kỳ thi tốt nghiệp năm học 2002- 2003 Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo mẫu mới.

Để thống nhất công tác quản lý cấp phát và ghi nội dung trên bằng, bản sao, Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn như sau :

**I. CÁC LOẠI BẰNG VÀ GIẤY CHỨNG NHẬN ( có mẫu kèm theo ) .**

1. Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông : Là văn bằng cao nhất của bậc trung học, cấp cho học sinh tốt nghiệp trung học phổ thông .

2. Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở : Cấp cho học sinh tốt nghiệp cấp trung học cơ sở .

3. Bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở : Có giá trị pháp lý tương ứng với từng loại bằng. Cấp cho học sinh theo yêu cầu sử dụng cá nhân hoặc khi mất ( hỏng ) bằng tốt nghiệp.

**II. QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC CẤP PHÁT :****1. Quản lý in .**

Bộ Giáo dục và Đào tạo thống nhất in và cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, phôi bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, phôi bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở. Các đơn vị và các cá nhân không được quyền in các loại bằng và bản sao có tên trên.

2. Vụ Trung học phổ thông ( đối với Bộ Giáo dục và Đào tạo ), Phòng Trung học phổ thông hoặc Phòng Khảo thí ( đối với Sở Giáo dục và Đào tạo ) là những cơ quan có nhiệm vụ thực hiện quản lý nhà nước các loại bằng tốt nghiệp, các loại bản sao bằng tốt nghiệp bậc trung học .

**3. Tiếp nhận và quản lý phôi bằng, bằng đã hoàn thiện .****a) Tiếp nhận tại Bộ .**

- Chuyên viên nhận phôi bằng tốt nghiệp và bản sao tại Bộ phải mang theo:
- + Giấy giới thiệu do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ký ghi rõ số lượng từng loại.
- + Bản sao văn bản duyệt tốt nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo ( đối với trung học phổ thông ), của Sở Giáo dục và Đào tạo ( đối với trung học cơ sở ).

4661297

- Người đã nhận phôi bằng không phải là thủ kho bằng .
- Bộ chỉ cấp đủ số lượng phôi bằng, bản sao theo số lượng học sinh tốt nghiệp được duyệt.

**b) Bàn giao và quản lý tại Sở Giáo dục và Đào tạo .**

- Toàn bộ phôi bằng, phôi bản sao sau khi nhận tại Bộ được bàn giao ngay và quản lý tại kho bằng . Việc bàn giao phôi bằng phải được vào sổ và lập thành biên bản giữa người giao và người nhận, có chữ ký xác nhận vào biên bản của Trưởng hoặc Phó phòng trung học phổ thông, Chánh hoặc Phó chánh thanh tra giáo dục .

- Mỗi Sở Giáo dục và Đào tạo phải có một tủ bảo mật đựng phôi bằng, bằng đã hoàn thiện, phôi bản sao và thiết bị phòng cháy chữa cháy

**c) Bàn giao và quản lý ở các Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường trung học .**

- Việc bàn giao phôi bằng, bằng đã hoàn thiện, phôi bản sao cho các Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường trung học phổ thông phải vào sổ đầy đủ và lập thành biên bản bàn giao có chữ ký của người giao, người nhận.

- Mỗi Phòng Giáo dục và Đào tạo, mỗi trường trung học phổ thông, trung học cơ sở đều phải có tủ bảo mật để bảo quản bằng, bản sao và giao cho cán bộ có trách nhiệm, có phẩm chất đạo đức tốt quản lý .

**4. Thẩm quyền ký cấp bằng tốt nghiệp, cấp bản sao và công tác hoàn thiện bằng, bản sao.**

- a) Giám đốc Sở Giáo dục và đào tạo là cấp có thẩm quyền ký cấp bằng tốt nghiệp và bản sao bằng tốt nghiệp của bậc trung học.

**b) Hoàn thiện bằng tốt nghiệp.**

Căn cứ vào danh sách tốt nghiệp đã được duyệt, Sở Giáo dục và Đào tạo chức hoàn thiện bằng tốt nghiệp gồm các việc :

- Dán ảnh cỡ 3 cm x 4cm của học sinh tốt nghiệp vào bằng và đóng dấu nốt của Sở lên ảnh .

- Ghi nội dung trên mặt bằng.

- Trình Giám đốc ký và đóng dấu lên chữ ký của Giám đốc .

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ ký vào bằng khi ảnh của học sinh đã được dán theo quy định và các nội dung trên mặt bằng đã được ghi đầy đủ.

- c) Hoàn thiện bản sao: Thực hiện như quy định hoàn thiện bằng.

Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn đầy đủ những yêu cầu, công việc cụ thể của quy trình hoàn thiện bằng, bản sao và quản lý chặt chẽ khâu này để tránh sai sót về nội dung và thất thoát về số lượng .

**5. Cấp phát bằng .**

- Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung học cơ sở chỉ cấp một lần .

Cấp lần đầu cho mỗi học sinh 01 bằng tốt nghiệp và cấp kèm theo 03 bản sao nếu học sinh có nhu cầu đăng ký với nhà trường.

- Nếu mặt bằng và mặt toàn bộ số lượng bản sao đã được cấp theo quy định trong các trường hợp đặc biệt sẽ được xem xét cấp thêm bản sao.

- Trường trung học phổ thông, trung học cơ sở được giao nhiệm vụ phát bằng tốt nghiệp và bản sao cho học sinh của trường .

- Việc phát bằng tốt nghiệp và số lượng bản sao theo quy định thực hiện đồng thời với việc hoàn trả toàn bộ hồ sơ cá nhân cho học sinh tốt nghiệp . Khi phát bằng, bản sao phải ghi đầy đủ những nội dung quy định trong sổ cấp bằng theo mẫu của Bộ.

Số bằng, bản sao còn lại do học sinh chưa đến nhận sau mỗi đợt cấp phát được lưu giữ tại nhà trường trong thời hạn 10 năm . Các loại bằng, bản sao đã được lưu giữ sau 10 năm, nhà trường làm báo cáo với Sở Giáo dục và Đào tạo để xin quyết định huỷ. Chỉ sau khi đã có Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cho hủy bằng các nhà trường mới được tổ chức huỷ bằng và bản sao. Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo được lưu giữ lâu dài tại nhà trường.

Hồ sơ báo cáo của nhà trường gồm:

- báo cáo đề nghị của nhà trường.
- Bảng kê số bằng xin huỷ theo mẫu dưới đây.

Số TT	Tên người được cấp ghi trên bằng, bản sao	Số hiệu của bằng	Số lượng BS kèm theo bằng	Ghi chú
1	2	3	4	5

Thủ tục huỷ bằng và bản sao:

- Nhà trường phải thành lập một ban huỷ bằng để tiến hành huỷ bằng và bản sao.
- Tiến hành kiểm kê toàn bộ số bằng, bản sao bị huỷ.
- Lập biên bản huỷ bằng và bản sao ( ghi đầy đủ số lượng bằng, bản sao – huỷ ) có họ, tên và chữ ký của đầy đủ các thành viên của Ban sau khi đã hoàn thành công việc.

#### 6. Đổi phôi bằng và cấp thêm phôi bằng mới .

- a) Bộ chỉ đổi phôi bằng do bị hỏng trong quá trình hoàn thiện hoặc cấp thêm bản sao trong trường hợp có đề nghị của học sinh xin cấp thêm bản sao ngoài quy định.
- b) Người đi đổi phôi bằng hoặc nhận bản sao không phải là thủ kho bằng và phải mang theo :

- Giấy giới thiệu của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ghi rõ số lượng từng loại.

- Biên bản xác nhận số lượng phôi bằng bị hỏng trong quá trình hoàn thiện có chữ ký xác nhận của Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Trung học phổ thông, Chánh hoặc Phó Chánh thanh tra giáo dục và người chịu trách nhiệm quản lý bằng.

- Toàn bộ phôi bằng hỏng và bảng kê số hiệu phôi bằng hỏng.
- Báo cáo về nhu cầu cấp thêm bản sao.

c) Trường hợp mất phôi bằng hoặc phôi bản sao do rủi ro đột xuất hoặc do thiếu trách nhiệm trong công tác quản lý xảy ra ở Sở Giáo dục và Đào tạo, ở Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc ở trường trung học thì Bộ sẽ xem xét cấp thêm cho đủ số phôi bằng hoặc phôi bản sao nếu có đủ các giấy tờ hợp pháp sau :

- Báo cáo của Sở Giáo dục và Đào tạo về mất bằng, mất bản sao.
- Biên bản kiểm kê và xác nhận số lượng phôi bằng hoặc phôi bản sao bị mất của một ban kiểm kê do Giám đốc Sở chỉ định gồm : Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng

THPT. Chánh hoặc Phó Chánh thanh tra giáo dục. Trưởng hoặc phó trưởng phòng hành chính - tổng hợp và chuyên viên làm nhiệm vụ quản lý cấp phát bằng. Hiệu trưởng trường trung học nơi bị mất bằng hoặc mất bản sao.

- Bảng kê số hiệu bằng bị mất căn cứ vào sổ hiệu bằng nhận tại Bộ hoặc nhận tại Sở.

- Biên bản xác nhận của cơ quan công an từ cấp huyện trở lên về thời điểm, lý do mất bằng.

- Biên bản kiểm điểm việc mất bằng và xử lý trách nhiệm cá nhân.

7. Việc sửa nội dung ghi trên bằng theo Nghị định số 83/198/NĐ-CP ngày 10/10/1998 của Chính phủ thực hiện theo hướng dẫn dưới đây:

- Bộ đồng ý cho sửa tên, tên đệm, ngày sinh, nơi sinh trên bằng tốt nghiệp và bản sao bằng tốt nghiệp.

- Học sinh xin sửa nội dung ghi trên bằng phải có đơn xin sửa nội dung kèm theo giấy khai sinh gốc, sổ hộ khẩu thường trú.

- Nội dung sửa đổi trên bằng, bản sao phải được sửa đổi trên Học bạ, sổ Gọi tên và Ghi điểm, sổ Đăng bộ và các giấy tờ khác của học sinh. Nhà trường nơi học sinh học lớp cuối cấp xác nhận việc sửa đổi nội dung vào các loại sổ nêu trên và các giấy tờ của học sinh.

### **III . GHI NỘI DUNG TRÊN BẰNG VÀ GIẤY CHỨNG NHẬN .**

#### **1. Ghi nội dung trên bằng .**

Bằng trung học phổ thông, trung học cơ sở có 2 trang bìa ( gọi là bìa 1 và bìa 4), 2 trang ruột ( gọi là trang 2, trang 3 ). Việc ghi nội dung trên bằng được thực hiện trên trang 2 và trang 3 .

##### **a) Trang 2 .**

Dưới dòng chữ *Bộ Giáo dục và Đào tạo* là số hiệu của bằng do Bộ Giáo dục và Đào tạo đóng trước khi phân phối bằng cho các Sở Giáo dục và Đào tạo .

Ảnh cỡ 3 cm x 4 cm được dán vào khung và đóng dấu nổi của Sở lên góc phải phía dưới ảnh .

Hai dòng chữ : Vào số cấp bằng số .....

Ngày .... tháng ... năm .....

theo quy định chung của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Tem bảo hiểm của Bộ được dán vào góc trái phía trên cùng của trang 2 .

##### **b) Trang 3 .**

**Họ và tên :** Viết chữ in hoa tương đương cỡ chữ 14 của máy tính . Ghi đúng tên theo khai sinh, hộ khẩu, sổ Đăng bộ và các giấy tờ khác của học sinh .

Từ dòng ngày sinh trở xuống đến hết trang viết chữ thường tương đương với cỡ chữ 13 của máy tính, đậm nét, viết hoa theo quy định hiện hành .

**Ngày sinh :** Theo giấy khai sinh .

**Giới tính :** Ghi rõ nam hay nữ.

**Nơi sinh :** Ghi tên huyện ( quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh ), tỉnh, thành phố nơi sinh .

**Học sinh trường :** Tên trường đã học cả cấp học hay học lớp cuối cấp .

**Kỳ thi ngày ... tháng ... năm ... :** Ghi ngày tháng năm dự thi .

**Tại Hội đồng thi :** Tên huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh ( đối với THCS ).

tên tỉnh, thành phố trực thuộc TW ( đối với THPT ) .

Xếp loại tốt nghiệp : Theo loại tốt nghiệp trong danh sách duyệt thi .

Hai dòng cuối bên phải phía dưới chữ Giám đốc ký tên :

+ Ngày... tháng ... năm ... : Ghi theo ngày trình ký .

+ Dưới dòng chữ *Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo* ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc TW .

Dưới cùng là chữ ký và họ tên của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo được uỷ quyền . Dấu của Sở đóng lên 1/3 phía bên trái chữ ký của Giám đốc .

## 2. Hoàn thiện và ghi nội dung trên bản sao .

Việc hoàn thiện đồng thời với ghi nội dung và hoàn thiện bằng, thực hiện như đối với bằng tốt nghiệp .

Hướng dẫn này được áp dụng từ kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, trung học cơ sở năm học 2002 - 2003 thay cho những hướng dẫn mà Bộ đã ban hành trước đây . Các Sở Giáo dục và Đào tạo cần phổ biến đầy đủ đến các cơ quan quản lý giáo dục, các trường trung học và tất cả cán bộ chuyên viên làm nhiệm vụ quản lý cấp phát bằng tốt nghiệp . Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc cần báo cáo ngay về Bộ ( Vụ THPT ) để được giải thích hoặc làm cơ sở cho việc điều chỉnh phù hợp với thực tế .

## TL. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO VỤ TRƯỞNG VIỆT TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Nơi nhận :

- Như trên .
- LĐ Bộ ( để b/c )
- Hội đồng VB-CC của Bộ.
- Văn phòng Bộ, Thanh tra GD.
- Lưu VP.Vụ THPT .



Nguyễn Văn Trang

21

09609297