

**Kính gửi: Các Sở Giáo dục và Đào tạo**

Từ năm học 2005-2006, cùng với việc cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) Bộ GD&ĐT yêu cầu cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS) và bản sao bằng tốt nghiệp THCS theo mẫu mới cho người học được công nhận tốt nghiệp ở các địa phương.

Để thống nhất việc hoàn thiện nội dung trên bằng, quản lý và tổ chức cấp phát đúng quy định, Bộ GD&ĐT hướng dẫn cụ thể như sau:

**I. HOÀN THIỆN NỘI DUNG TRÊN BẰNG TỐT NGHIỆP VÀ BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP**

**1. Hoàn thiện bằng tốt nghiệp THCS**

**a) Những vấn đề chung**

- Trong kỳ cấp phát bằng năm 2006, việc hoàn thiện nội dung trên bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp thực hiện trên máy in; do sở GD&ĐT đảm nhiệm; không viết tay dưới bất kỳ hình thức nào;

- Mẫu mực in nội dung trên bằng tốt nghiệp và bản sao là màu đen;

- Các chữ và số ghi trên bằng có cỡ chữ tương đương với cỡ chữ 12 hoặc 13; kiểu chữ VnTime của máy vi tính; không in nghiêng; những dòng in đậm, in nghiêng, in bằng kiểu chữ hoặc cỡ chữ khác sẽ được quy định cụ thể;

- Không sửa chữa hoặc tẩy xóa bằng tốt nghiệp, nếu in sai nội dung trên văn bằng thì phải in lại trên phôi mới.

**b) Hoàn thiện nội dung trên bằng**

Bằng tốt nghiệp THCS có 2 trang bìa (trang 1 và trang 4) và 2 trang nội dung (trang 2 và trang 3).

Trang 2: in từ trên xuống dưới gồm hai dòng đậm:

- Tên Sở GD&ĐT (cỡ chữ 13);

- Tên Phòng GD&ĐT (cỡ chữ 13);

*Ví dụ:* **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**Tỉnh Bắc Giang**  
**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**Thành phố Bắc Giang**

- Ảnh cỡ 3 cm x 4 cm của học sinh được dán trong ô đóng khung ở trang 2, đóng dấu nổi của Phòng GD&ĐT vào góc phải dưới ảnh;

- Số hiệu bằng: là số do Sở GD&ĐT quy định cho từng huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là cấp huyện) và quản lý thống nhất trong từng năm cấp bằng; số hiệu được đóng bằng mực dấu màu đỏ;

*Ví dụ:* Thành phố Bắc Giang có số hiệu từ 000001 đến 0053141, huyện Lục Ngạn có số hiệu từ 0053142 đến 0074250.

- Vào sổ cấp bằng số: là số thứ tự ghi trên sổ cấp bằng do nhà trường lập và quản lý để phát bằng cho người được công nhận tốt nghiệp;

- Ngày vào sổ cấp bằng: là ngày phát bằng cho học sinh;

Số vào sổ cấp bằng và ngày vào sổ, do nhà trường ghi trực tiếp khi phát bằng cho học sinh.

Trang 3: in các nội dung từ trên xuống dưới như trang 2, chữ đứng, gồm:

- Họ và tên: Họ, tên đệm (nếu có), tên của người học được cấp bằng căn cứ vào họ, tên đệm, tên ghi trên giấy khai sinh và hồ sơ của người học. Nếu có sự không thống nhất về họ, tên đệm, tên ghi trên sổ hộ tịch và hồ sơ học sinh thì người học được thông báo và tự chịu trách nhiệm điều chỉnh cho thống nhất về họ, tên đệm, tên trên các loại giấy tờ; đề nghị cơ sở giáo dục sửa chữa trước khi hoàn chỉnh gửi danh sách về Sở GD&ĐT để hoàn thiện văn bằng tốt nghiệp (Họ, tên đệm, tên được in đậm bằng kiểu chữ VnTimeH, cỡ chữ 12 hoặc 13);

*Ví dụ:* **NGUYỄN VĂN ĐÔNG**

- Ngày sinh: ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh bằng chữ số;

- Giới tính: ghi nam hoặc nữ;

- Nơi sinh: ghi tên đơn vị hành chính cấp huyện, tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương), căn cứ vào nơi sinh ghi trên giấy khai sinh;

*Ví dụ:* Sinh tại Bệnh viện thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn thì ghi nơi sinh là: thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.

- Nơi học: ghi tên cơ sở giáo dục nơi học lớp 9 (trường THCS, Trung tâm GDTX, trường văn hoá quân đội...);

*Ví dụ:* Trường THCS Giảng Võ, quận Ba Đình, TP Hà Nội.

- Tốt nghiệp ngày, tháng, năm và xếp loại tốt nghiệp: ghi theo ngày ký duyệt công nhận và xếp loại tốt nghiệp của Trưởng phòng GD&ĐT;

- Dòng ngày, tháng, năm trên dòng chữ Trưởng phòng ghi theo ngày ký duyệt công nhận tốt nghiệp;

- Trưởng Phòng ký trực tiếp vào bảng tốt nghiệp; đóng dấu chữ họ, tên; đóng con dấu ướt của Phòng GD&ĐT lên 1/3 bên trái chữ ký; mực dấu màu đỏ.

## **2. Hoàn thiện bảng tốt nghiệp trung học phổ thông**

Thực hiện như hướng dẫn hoàn thiện bảng tốt nghiệp THCS, nhưng khác những chi tiết dưới đây:

a) Số hiệu bằng do Bộ GD&ĐT đã đóng khi cấp phôi bằng;

b) Dấu nổi đóng trên ảnh là dấu nổi của Sở GD&ĐT;

c) Tốt nghiệp khoá thi: ngày, tháng, năm; ký cấp bằng: ngày, tháng, năm; vào sổ cấp bằng: ngày, tháng, năm do Sở GD&ĐT xác định.

d) Giám đốc Sở GD&ĐT ký cấp bằng tốt nghiệp THPT.

## **3. Hoàn thiện bản sao bằng tốt nghiệp**

Thực hiện như hoàn thiện bằng tốt nghiệp.

## **4. Công việc cụ thể của các cấp quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục trong hoàn thiện bằng tốt nghiệp THCS**

a) Sở GD&ĐT:

- Hướng dẫn công tác lập danh sách người học được công nhận tốt nghiệp THCS và tiếp nhận danh sách người học được công nhận tốt nghiệp THCS của các Phòng GD&ĐT; danh sách người học được công nhận tốt nghiệp lập đủ các cột ghi nội dung có trên trang 3 của phôi bằng;

- In nội dung trên trang 2 và trang 3 của bằng hoặc bản sao bằng tốt nghiệp căn cứ vào báo cáo của Phòng GD&ĐT; đóng số hiệu lên bằng theo số hiệu đã được quy định cho từng đơn vị cấp huyện;

- Chuyển giao văn bằng đã in hoàn thiện cho từng đơn vị cấp huyện;

- In bổ sung những bằng hỏng do lỗi kỹ thuật hoặc do có sai sót.

b) Phòng GD&ĐT:

- Lập danh sách người học được công nhận tốt nghiệp THCS ở tất cả các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền cấp phát theo mẫu của Sở GD&ĐT, báo cáo về Sở GD&ĐT; danh sách này cần được kiểm tra cẩn thận tránh sai sót khi hoàn

thiện văn bằng; trường hợp phát hiện có sai lệch trong danh sách công nhận tốt nghiệp phải yêu cầu cơ sở giáo dục điều chỉnh ngay cho đúng;

- Tiếp nhận phôi bằng đã được hoàn thiện do Sở GD&ĐT chuyển giao;
- Dán ảnh người được công nhận tốt nghiệp lên bằng và đóng dấu nổi của Phòng GD&ĐT lên ảnh theo quy định;
- Trưởng phòng GD&ĐT ký cấp bằng và đóng dấu theo quy định;
- Chuyển giao bằng tốt nghiệp đã hoàn thiện về từng cơ sở giáo dục theo danh sách được công nhận tốt nghiệp.

c) Cơ sở giáo dục:

- Tiếp nhận văn bằng đã hoàn thiện do Phòng GD&ĐT chuyển giao;
- Phát bằng tốt nghiệp cho người học ở cơ sở giáo dục theo danh sách được công nhận tốt nghiệp; người phát bằng tốt nghiệp và bản sao bằng tốt nghiệp phải ghi trực tiếp số vào sổ cấp bằng, ngày, tháng, năm vào sổ cấp bằng khi phát bằng cho người được công nhận tốt nghiệp. Cơ sở giáo dục có trách nhiệm ghi đầy đủ các thông tin về bằng tốt nghiệp của người học ở cơ sở giáo dục vào sổ đăng bộ.

d) Đối với người được công nhận tốt nghiệp: Khi nhận văn bằng hoặc bản sao văn bằng phải kiểm tra để phát hiện sai sót (nếu có) và trực tiếp ký nhận vào sổ cấp văn bằng (*người được uỷ quyền nhận văn bằng hộ người được cấp phát, phải có đầy đủ thủ tục uỷ quyền và cũng phải ký nhận trực tiếp vào sổ*).

## 6. Chi phí cho công tác hoàn thiện, quản lý và cấp phát bằng

Sở GD&ĐT có trách nhiệm trình UBND tỉnh (thành phố) trực thuộc trung ương việc khai thác, sử dụng nguồn kinh phí và chế độ cụ thể cho các công việc của quá trình hoàn thiện văn bằng và bản sao, chế độ chi phục vụ cho công tác quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp. Sở GD&ĐT cùng với các cấp quản lý tài chính hướng dẫn các cấp quản lý và cơ sở giáo dục thực hiện.

## II. QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC CẤP PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP, BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP

Bằng tốt nghiệp THPT, THCS chỉ cấp một lần sau khi được công nhận tốt nghiệp; người mất bằng tốt nghiệp hoặc có yêu cầu sẽ được cấp bản sao thay cho bản chính. Bằng tốt nghiệp và bản sao có giá trị pháp lý như nhau; người học có thể xuất trình bản sao bằng tốt nghiệp thay cho bản chính khi cần sử dụng.

### 1. Phôi bằng

Năm 2006, Bộ GD&ĐT quản lý việc in phôi bằng tốt nghiệp THPT, phôi bằng tốt nghiệp THCS, phôi bản sao bằng tốt nghiệp THPT, phôi bản sao bằng

tốt nghiệp THCS và phân phối trực tiếp cho các Sở GD&ĐT. Trên phôi bằng tốt nghiệp và phôi bản sao có tem bảo hiểm do Bộ GD&ĐT quy định.

## **2. Tiếp nhận, quản lý phôi văn bằng, phôi bản sao văn bằng, văn bằng và bản sao văn bằng tốt nghiệp đã hoàn thiện**

### **a) Tiếp nhận:**

- Sở GD&ĐT là cơ quan trực tiếp nhận phôi bằng tốt nghiệp THPT, THCS và phôi bản sao của hai loại bằng tốt nghiệp từ Bộ GD&ĐT;

- Năm 2006, do việc giao cho Sở GD&ĐT in hoàn thiện nội dung và đóng số hiệu trên bằng tốt nghiệp THCS, Bộ sẽ cấp dự phòng phôi bằng tốt nghiệp THCS cho các địa phương nhưng không vượt quá 3% tổng số người học được công nhận tốt nghiệp;

- Người được giao nhiệm vụ nhận phôi bằng, khi đến nhận phải xuất trình đủ các giấy tờ sau đây:

+ Giấy giới thiệu của Sở GD&ĐT, trong đó ghi rõ số lượng phôi bằng của từng loại văn bằng và bản sao văn bằng;

+ Văn bản duyệt số lượng người học tốt nghiệp THPT của Bộ GD&ĐT;

+ Bảng kê số lượng người học được công nhận tốt nghiệp THCS của từng huyện, có xác nhận của Sở GD&ĐT;

- Sau khi nhận phôi từ Bộ GD&ĐT về, người đi nhận phải bàn giao để nhập kho các loại phôi. Biên bản bàn giao phải có đủ chữ ký của người bàn giao, thủ kho văn bằng của Sở, đại diện Thanh tra Sở;

- Sở GD&ĐT chỉ chuyển giao cho các Phòng GD&ĐT bằng tốt nghiệp cùng với bản sao bằng tốt nghiệp THCS sau khi đã đóng dấu số hiệu trên bằng và in hoàn thiện nội dung.

### **b) Quản lý:**

- Phôi bằng tốt nghiệp, phôi bản sao bằng tốt nghiệp, bằng và bản sao đã hoàn thiện phải được các cấp quản lý giáo dục, các cơ sở giáo dục quản lý chặt chẽ và bảo quản cẩn thận.

- Mỗi cấp quản lý giáo dục có một bộ phận quản lý cấp phát văn bằng; mỗi cơ sở giáo dục có một cán bộ làm nhiệm vụ quản lý cấp phát văn bằng. Việc bố trí cán bộ làm nhiệm vụ quản lý cấp phát văn bằng phải lựa chọn những người có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thói quen làm việc cẩn thận và có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác.

- Lãnh đạo các cơ quan quản lý giáo dục, các cơ sở giáo dục phải coi trọng việc bảo đảm đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ cho công tác quản lý và bảo quản bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp;

- Khi tiếp nhận, bàn giao phôi bằng, phôi bản sao bằng, bằng và bản sao bằng tốt nghiệp đã hoàn thiện giữa các cá nhân hoặc các cơ quan quản lý, giữa cơ quan quản lý với cơ sở giáo dục phải ghi đầy đủ vào sổ cấp phát có kèm theo biên bản bàn giao của từng lần cấp phát, chuyển giao;

- Phôi bằng, phôi bản sao, bằng tốt nghiệp và bản sao bằng tốt nghiệp đã hoàn thiện phải được bảo quản chu đáo. Trường hợp bằng hoặc bản sao bằng tốt nghiệp bị mất mát, cơ quan quản lý hoặc cơ sở giáo dục phải báo cáo với cơ quan Công an từ cấp xã trở lên để làm rõ nguyên nhân; lập biên bản (ghi rõ nguyên nhân mất, trách nhiệm thuộc về ai, số lượng bằng hoặc bản sao bị mất, các biện pháp đã giải quyết, các biện pháp giải quyết tiếp) có xác nhận của Công an và báo cáo với Sở GD&ĐT. Khi đề nghị cấp bù số lượng bị mất, Sở phải có văn bản đề nghị với Bộ GD&ĐT, gửi kèm theo biên bản.

Về việc đổi phôi bằng: Những trường hợp bằng bị hỏng do lỗi kỹ thuật in ấn hoặc vì bất kỳ lý do nào khác, Sở GD&ĐT phải lập biên bản xác nhận đúng số lượng, lý do bị hỏng và báo cáo bằng văn bản với Bộ GD&ĐT. Khi đề nghị cấp bù số phôi bằng bị hỏng, phải có công văn đề nghị kèm theo biên bản nói trên và nộp lại các phôi bằng bị hỏng (Biên bản xác nhận phải có đủ chữ ký của Lãnh đạo Sở, Chánh thanh tra Sở, Trưởng phòng GDTrH hoặc Khảo thí và đại diện bộ phận tổ chức hoàn thiện bằng).

### 3. Kiểm tra, thanh tra công tác quản lý cấp phát bằng

Các cấp quản lý, cơ sở giáo dục cần tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra về quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp, kịp thời phát hiện và sửa chữa những sơ hở, thiếu sót, sai phạm trong công tác này. Công tác thanh tra, kiểm tra được thực hiện bằng nhiều hình thức như tự kiểm tra của cơ sở giáo dục, kiểm tra chéo giữa các cơ sở giáo dục, kiểm tra định kỳ hoặc thường xuyên của các cấp quản lý giáo dục. Công tác quản lý cấp phát bằng tốt nghiệp phải được đưa vào báo cáo đánh giá công tác hàng năm của các cơ sở giáo dục, các cấp quản lý giáo dục.

Nhận được công văn này, các Sở GD&ĐT cần hướng dẫn các cấp quản lý giáo dục, các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý, cấp phát văn bằng tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần kịp thời báo cáo với Bộ GD&ĐT (qua Vụ GDTrH) để hướng dẫn giải quyết.

TL. BỘ TRƯỞNG  
VỤ TRƯỞNG VỤ GIÁO DỤC TRUNG HỌC



Le Quán Tân

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- TT Nguyễn Văn Vọng (để b/cáo);
- Cục KT-KĐCLGD (để ph/hợp);
- VP Bộ (để ph/hợp);
- Lưu: VT, Vụ GDTrH.

09567529