

Số: **3574**/GDĐT-VP      Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **17** tháng 12 năm 2012

V/v quản lý và cấp phát phôi văn  
bảng, chứng chỉ.

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện;
- Hiệu trưởng các trường CĐ, TCCN.

Căn cứ Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế văn bản, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 22/2012/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế văn bản, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 4367/BGDĐT - PC về hướng dẫn một số nội dung về văn bản chứng chỉ của giáo dục phổ thông.

Để thực hiện tốt công tác quản lý và cấp phát phôi văn bản, chứng chỉ, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị thủ trưởng các đơn vị thực hiện một số yêu cầu sau:

**1/ Về việc in, cấp phôi văn bản, chứng chỉ:**

Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện và các trường CĐ, TCCN phải đảm bảo thực hiện việc **lập sổ gốc** theo mẫu quy định tại phụ lục kèm theo QĐ số 33/2007/QĐ- BGDĐT (đính kèm mẫu sổ).

Sổ gốc văn bản, chứng chỉ phải ghi chép chính xác và đầy đủ những nội dung để cấp bản chính văn bản, chứng chỉ cho người học và phải đảm bảo việc quản lý chặt chẽ, lưu trữ lâu dài.

## 2/- Về việc hủy phôi văn bằng, chứng chỉ:

Đối với phôi văn bằng bị hư hỏng, in sai, chất lượng không bảo đảm, thì thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ phải thực hiện những công việc sau:

- Lập hội đồng xử lý bao gồm:

+ 01 Lãnh đạo phụ trách việc cấp phát phôi bằng.

+ 01 Chuyên viên phụ trách công tác cấp phát phôi bằng.

+ 01 Thanh tra viên.

+ 01 Chuyên viên Pháp chế (nếu có).

+ 01 Nhân viên hành chính.

- Lập biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ (đính kèm mẫu biên bản).

Lưu ý : Biên bản này phải có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị

- Biên bản hủy bỏ được lập thành hai bản, một bản phải được lưu trữ tại cơ quan đơn vị một bản gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hủy văn bằng, chứng chỉ.

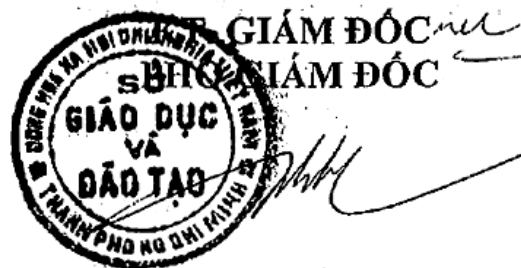
## 3/- Trường hợp mất phôi văn bằng, chứng chỉ:

Trường hợp phôi văn bằng chứng chỉ bị mất, các cơ quan đơn vị có trách nhiệm lập biên bản và thông báo với cơ quan công an nơi gần nhất, đồng thời báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo để kịp thời xử lý.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện, đồng thời rà soát lại việc quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan, đơn vị của mình theo đúng hướng dẫn nêu trên./.

### Nơi nhận:

- Như trên;
  - Đ/c Giám đốc; "để báo cáo"
  - Phòng KT&KĐCLGD;
  - Phòng Thanh tra;
  - Phòng Giáo dục Trung học
  - Phòng Pháp chế;
  - Lưu: VT, VP.
- } "để biết và phối hợp thực hiện"



Nguyễn Tiến Đạt

**Phụ lục I**  
**MẪU SỔ GÓC CẤP BẰNG CỦA GIÁO DỤC PHỔ THÔNG**  
 (Kèm theo Quy chế ban hành theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT  
 ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

STT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Dân tộc	Học sinh trường	Kỳ thi	Khóa thi	Hội đồng thi	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Hình thức đào tạo	Số hiệu của văn bằng	Vào sổ cấp văn bằng số	Người nhận văn bằng ký nhận, ghi rõ họ tên	Ghi chú
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																

**Phụ lục II**  
**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP, CAO ĐẲNG**  
 (Kèm theo Quy chế ban hành theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT  
 ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

STT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Nơi sinh	Khóa học	Năm tốt nghiệp	Ngành đào tạo	Xếp loại tốt nghiệp	Hình thức đào tạo	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Số Quyết định tốt nghiệp	Vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ số	Người nhận văn bằng ký nhân, ghi rõ họ tên	Ghi chú
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .. tháng .. năm 20...

**BIÊN BẢN**

**Về việc hủy bỏ phôi văn bằng tốt nghiệp THCS bị hư hỏng**

**Thời gian:** .....

**Địa điểm:** .....

**Thành phần:** .....

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Nội dung:** Hợp xem xét việc đề nghị hủy bỏ phôi văn bằng tốt nghiệp THCS bị hư hỏng.

- Lý do bị hư hỏng: .....
- Số lượng hư hỏng: .....
- Số hiệu phôi bằng: .....
- Tình trạng trước khi hủy bỏ: .....

Tất cả các thành viên dự họp nhất trí sẽ tiêu hủy số phôi bằng hư hỏng này vào ngày ....., tại .....

Biên bản kết thúc lúc ..... cùng ngày./.

**CHỦ TRÌ**

(ký ghi rõ họ tên)

**THƯ KÝ**

(ký ghi rõ họ tên)

**CÁC THÀNH VIÊN DỰ HỌP**

- 1/- .....
- 2/- .....
- 3/- .....
- 4/- .....
- 5/- .....
- 6/- .....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN**

**Về việc hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng**

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

Thành phần:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Nội dung: Họp xem xét việc đề nghị hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng.

- Lý do bị hư hỏng: .....

- Số lượng hư hỏng: .....

- Số hiệu phôi bằng: .....

- Tình trạng trước khi hủy bỏ: .....

Tất cả các thành viên dự họp nhất trí sẽ tiêu hủy số phôi bằng hư hỏng này vào ngày ....., tại .....

Biên bản kết thúc lúc ....., cùng ngày./.

**CHỦ TRÌ**

(ký ghi rõ họ tên)

**THƯ KÝ**

(ký ghi rõ họ tên)

**CÁC THÀNH VIÊN DỰ HỌP**

- 1/- .....
- 2/- .....
- 3/- .....
- 4/- .....
- 5/- .....
- 6/- .....

09449132