

Số: /SGD&ĐT-QLCL
V/v tăng cường quản lý văn bằng,
chứng chỉ, giấy chứng nhận hoàn
thành chương trình GDPT.

Lào Cai, ngày tháng 9 năm 2021

Kính gửi:

- Các Phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT;
- Các trung tâm GDNN&GDTX huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Công nghệ thông tin.

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022, để đảm bảo công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông chặt chẽ, đúng quy định, khoa học. Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) chỉ đạo thực hiện một số nội dung trọng tâm sau:

I. Văn bản hướng dẫn

1. Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (gọi tắt là Thông tư số 21);

2. Thông tư số 18/2020/TT-BGDĐT ngày 29/6/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định mẫu Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông (gọi tắt là Thông tư số 18);

3. Quyết định số 419/QĐ-SGD&ĐT ngày 20/5/2020 của Sở GD&ĐT ban hành Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát phôi, bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở GD&ĐT (gọi tắt là Quyết định số 419);

4. Công văn số 1800/BGDĐT-QLCL ngày 05/5/2021 của Bộ GD&ĐT về việc tăng cường công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ;

5. Các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ hàng năm của Sở GD&ĐT.

II. Tổ chức thực hiện

1. Các Phòng GD&ĐT

1.1. Quản lý phôi bằng tốt nghiệp: thực hiện theo Điều 11, Thông tư số 21.

Điền các nội dung trên bằng tốt nghiệp: Trưởng phòng GD&ĐT tổ chức điền các nội dung trên bằng tốt nghiệp THCS và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp thuộc thẩm quyền. Việc điền nội dung trên bằng tốt nghiệp được thực hiện bằng máy in, **không** viết tay dưới bất kỳ hình thức nào.

1.2. Ký bằng tốt nghiệp THCS

- Trường phòng GD&ĐT **trực tiếp** ký bằng tốt nghiệp THCS (trường hợp người có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 20, Thông tư số 21).

- **Không** sử dụng dấu chữ ký để đóng lên bằng tốt nghiệp, **không** ký nháy lên bằng tốt nghiệp.

1.3. Lập và quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp, sổ cấp bản sao

- Đúng mẫu quy định: mẫu sổ gốc cấp tốt nghiệp theo phụ lục Thông tư số 21; mẫu sổ cấp phát theo phụ lục Quyết định số 419; sổ cấp bản sao phải có đầy đủ nội dung khi cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc, số vào sổ cấp bản sao phải đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao bằng tốt nghiệp. **Không** tẩy xóa trên sổ gốc cấp, sổ cấp phát, sổ cấp bản sao bằng.

- Sổ gốc cấp, sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp do phòng GD&ĐT quản lý; sổ cấp phát bằng tốt nghiệp do các cơ sở giáo dục quản lý.

- Số vào sổ gốc đúng quy định tại Khoản 2, Điều 13, Thông tư số 21.

1.4. Cấp phát bằng tốt nghiệp: thực hiện theo Điều 8, Quyết định số 419.

1.5. Cấp lại bằng tốt nghiệp: thực hiện theo Điều 18, Thông tư số 21.

1.6. Chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THCS: thực hiện theo Điều 21, 22, 23, 24, Thông tư số 21

- Việc chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THCS **chỉ** áp dụng đối với các trường hợp được quy định tại Điều 22, Thông tư số 21.

- Việc chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THCS **chỉ được** thực hiện bằng Quyết định chỉnh sửa; **không** chỉnh sửa trực tiếp trong bằng tốt nghiệp, **không** được thu hồi lại bản chính bằng tốt nghiệp đã cấp cho người học. Quyết định chỉnh sửa được lưu trong hồ sơ cấp bằng tốt nghiệp.

- Căn cứ Quyết định chỉnh sửa, phòng GD&ĐT ghi đầy đủ thông tin bằng tốt nghiệp, các nội dung được chỉnh sửa của bằng tốt nghiệp vào phụ lục của sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp.

1.7. Công bố công khai thông tin cấp bằng tốt nghiệp trên cổng thông tin điện tử của đơn vị: thực hiện theo Điều 26, Thông tư số 21. Việc công khai thông tin cấp bằng tốt nghiệp phải bảo đảm quyền bảo mật thông tin cá nhân của người được cấp.

1.8. Ứng dụng công nghệ thông tin: Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý bằng tốt nghiệp; tham mưu xây dựng phần mềm số hóa hồ sơ tốt nghiệp THCS phục vụ công tác quản lý, xác minh và tra cứu văn bằng.

2. Các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT, các trung tâm GDNN-GDTX, trung tâm Công nghệ thông tin

2.1. Văn bằng

a) Quản lý, lưu giữ: thực hiện theo Khoản 2, Điều 7, Quyết định số 419.

- Bằng tốt nghiệp, sổ cấp phát bằng tốt nghiệp THPT **kể từ** năm học 2019-2020 thực hiện theo Khoản 2, Điều 7, Quyết định số 419.

- Sau khi nhận bằng tốt nghiệp THPT, sổ cấp phát từ Sở GD&ĐT các đơn vị phải thông báo để học sinh đến nhận bằng tốt nghiệp ngay trong năm cấp bằng, tránh để tồn đọng qua các năm.

b) Cấp phát: thực hiện theo Điều 8, Quyết định số 419

- Giao nhận giữa đơn vị và người học được cấp: người nhận phải có **đầy đủ** các giấy tờ theo quy định (Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân, **Giấy ủy quyền** theo quy định của pháp luật đối với trường hợp người học không thể đến nhận).

- Phát bằng tốt nghiệp:

+ Cập nhật đầy đủ thông tin trong Sổ đăng bộ, sổ cấp phát, người nhận ký vào ô ký nhận trong sổ cấp phát và cột ghi chú của sổ đăng bộ (trường hợp sổ đăng bộ không có cột ghi chú thì ký nhận vào ô ngày cấp).

+ Đối với trường hợp người học ở một trường THPT, đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT ở trường khác thì trường nơi thí sinh đăng ký dự thi có trách nhiệm cấp phát cho thí sinh; đơn vị có trách nhiệm cập nhật đầy đủ các thông tin của thí sinh và cho thí sinh **ký nhận trong sổ cấp phát bằng tốt nghiệp**.

Lưu ý:

Đối với người học đến nhận bằng tốt nghiệp, các đơn vị phải kiểm tra kỹ bằng tốt nghiệp, hồ sơ quản lý các năm còn lưu giữ để thông tin cho người học, tránh trường hợp người học được hướng dẫn về Sở GD&ĐT nhưng tại Sở GD&ĐT không lưu giữ các loại hồ sơ trên. Trường hợp bằng tốt nghiệp, hồ sơ cấp phát đã chuyển về Sở GD&ĐT: các đơn vị hướng dẫn người học chuẩn bị đầy đủ các loại giấy tờ để về Sở GD&ĐT nhận (Giấy giới thiệu của đơn vị có người học được cấp bằng tốt nghiệp, Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân, **Giấy ủy quyền** đối với trường hợp người được cấp không đến nhận trực tiếp);

Các đơn vị **không** phát văn bằng cho các trường hợp không có đủ các loại hồ sơ trên.

2.2. Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin (UDCNTT)

a) Hoạt động sát hạch và cấp chứng chỉ UDCNTT: được thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ GD&ĐT, Bộ Thông tin và Truyền thông quy định hoạt động tổ chức thi và cấp chứng chỉ UDCNTT (Thông tư liên tịch số 17).

b) Công tác quản lý, cấp phát chứng chỉ: theo Thông tư số 21, Quyết định số 419, lưu ý:

- **Trách nhiệm của Trung tâm, Giám đốc trung tâm:** thực hiện theo Điều 5, Thông tư số 21; Điều 12, Quyết định số 419.

+ Thủ trưởng cơ quan ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng cấp phát

chứng chỉ của trung tâm, quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý để xảy ra vi phạm.

+ Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý cấp phát chứng chỉ.

+ Xác minh tính xác thực của chứng chỉ theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- **Quản lý, cấp phát phôi chứng chỉ:** thực hiện theo Khoản 4, Điều 4; Khoản 2, Điều 5, Quyết định số 419; đề nghị cấp phôi chứng chỉ gửi về Sở GD&ĐT (qua phòng Quản lý chất lượng giáo dục).

- **Ký chứng chỉ đúng thẩm quyền:** Giám đốc trung tâm trực tiếp ký chứng chỉ (trường hợp người có thẩm quyền cấp chứng chỉ chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 20, Thông tư số 21).

- **Sổ gốc cấp chứng chỉ:** do Trung tâm CNTT lập, quản lý; đúng mẫu theo phụ lục Thông tư số 21, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2.3. Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông (Giấy chứng nhận)

a) Quản lý sử dụng phôi

- Sở GD&ĐT là cơ quan đầu mối cấp phôi từ Bộ GD&ĐT trên cơ sở nhu cầu thực tế của người học đảm bảo đủ số lượng in, cấp cho người học hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

- Hồ sơ cấp phát phôi: theo Khoản 1, Điều 5, Quyết định số 419.

b) In Giấy chứng nhận: cơ sở giáo dục có người học hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông thực hiện in Giấy chứng nhận, cấp cho người học. Nội dung ghi trên Giấy chứng nhận thực hiện theo Thông tư số 18.

c) Thẩm quyền ký Giấy chứng nhận: Thủ trưởng cơ sở giáo dục nơi người học hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông ký (trường hợp người có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì thực hiện thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 20, Thông tư số 21).

d) Quản lý, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ Giấy chứng nhận: thực hiện như đối với văn bằng, chứng chỉ quy định tại Thông tư số 21.

đ) Sổ gốc cấp Giấy chứng nhận: do cơ sở giáo dục lập, quản lý; ghi đầy đủ, chính xác nội dung của Giấy chứng nhận, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

4. Kiểm tra, thanh tra

4.1. Đối với bằng tốt nghiệp: thực hiện theo Điều 14, Quyết định số 419.

4.2. Đối với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin

- Sở GD&ĐT tiến hành kiểm tra, thanh tra hoạt động của các cơ sở giáo dục

thuộc thẩm quyền quản lý trong việc tổ chức bồi dưỡng, thi, cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin theo đúng Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của liên Bộ GD&ĐT, Bộ Thông tin và Truyền thông quy định hoạt động tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin và Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24/8/2016 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm Ngoại ngữ, Tin học.

- Công tác quản lý, cấp phát chứng chỉ: thực hiện theo Điều 14, Quyết định số 419.

5. Chế độ báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo đủ nội dung, đúng thời gian quy định tại Điều 15 Quyết định số 419 và các văn bản hiện hành của Sở GD&ĐT.

- Bảng tốt nghiệp chưa phát cho người học, sổ cấp phát, sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT do các đơn vị quản lý, lưu giữ **trước** năm học 2019-2020, đơn vị nộp trực tiếp về Sở GD&ĐT, **thời gian từ ngày 18/10 đến hết ngày 29/10/2021**.

- Tổ chức thi cấp chứng chỉ UDCNTT: thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ, đúng thời gian quy định tại Thông tư liên tịch số 17, Thông tư số 21, Điều 15, Quyết định số 419 và các văn bản khác của Sở GD&ĐT.

Lưu ý:

+ Trước ngày tổ chức thi 10 ngày, trung tâm CNTT báo cáo Sở GD&ĐT về kế hoạch tổ chức thi: Số lượng thí sinh dự thi; thời gian, địa điểm tổ chức thi; công tác tổ chức thi.

+ Sáu tháng một lần, chậm nhất ngày 30/5 và ngày 15/12 hàng năm, tổng hợp báo cáo Sở GD&ĐT các nội dung sau: Đặc điểm, tình hình của trung tâm tổ chức thi; số liệu tổng hợp kết quả tổ chức thi và cấp chứng chỉ; dự kiến kế hoạch tổ chức thi và cấp chứng chỉ các đợt tiếp theo; các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

- Báo cáo đơn vị gửi về Sở GD&ĐT (qua phòng Quản lý chất lượng giáo dục, email: phongktdk.solaoai@moet.edu.vn, số điện thoại: 02143.821.360).

Sở GD&ĐT đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiên cứu, triển khai thực hiện; trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị báo cáo về Sở GD&ĐT để thống nhất chỉ đạo thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Công TTĐT ngành;
- Lưu: VT, QLCL.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đỗ Minh Tâm