

Số: /PGDDĐT

Quận Lê Chân, ngày tháng 01 năm 2025

V/v quy định bổ sung việc cấp bản sao
văn bằng, chứng chỉ từ Sổ gốc

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường THCS, TH-THCS thuộc quận;
- Giám đốc Trung tâm GDNN và GDTX quận Lê Chân.

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư 21/2019); Quyết định số 111/QĐSGDDĐT ngày 28/2/2022 của Sở GDĐT 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 thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT Hải Phòng; Văn bản số 2142/QLCL-QLVBCC ngày 29/11/2024 của Bộ GDĐT về việc tăng cường quản lý văn bằng chứng chỉ và chuẩn bị triển khai văn bằng chứng chỉ số.

Thực hiện Công văn số 3976/SGDDĐT-KTKĐ ngày 12/12/2024 về việc quy định bổ sung việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ Sổ gốc;

Phòng GD&ĐT quận hướng dẫn các đơn vị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ Sổ gốc như sau:

1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo quận:

Thực hiện cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (người học tốt nghiệp trung học cơ sở từ năm 2006 trở về đây).

Niêm yết công khai quy trình, nội dung thủ tục hành chính tại trụ sở và bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa và tại Phòng GD&ĐT.

Chủ động, kịp thời thông tin, tuyên truyền tới người dân biết và thực hiện khi có nhu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.

Thẩm quyền ký cấp bản sao văn bằng chứng chỉ: Thực hiện theo Điều 15, Điều 20, Thông tư 21/2019 của Bộ GDĐT.

2. Đối với các đơn vị:

2.1. Hình thức nộp hồ sơ đề nghị: (Có file hướng dẫn đính kèm)

Khi người dân có đề nghị thực hiện các thủ tục trên, nhà trường hướng dẫn người dân thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến trên:

- Hệ thống Dịch vụ công thành phố Hải Phòng địa chỉ:

www.dichvucong.haiphong.gov.vn

- Mã thủ tục: 1.005092.000.00.00.H24
- Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc và chọn cơ quan thực hiện là quận Lê Chân.
- Kết quả trả cho người dân: Nhận trực tiếp tại trường THCS.

2. Thành phần hồ sơ

2.1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

- Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp (có xác nhận Hiệu trưởng nơi đã học THCS).
- Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, photo công chứng.
- Giấy khai sinh bản sao công chứng.

2.2. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

- Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (có xác nhận của trường đã theo học THCS).
- Văn bằng chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa.
- Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.
- Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn.
- Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

* Lưu ý:

- + Đối với các học sinh tốt nghiệp THCS trước năm 2006, nhà trường hướng dẫn học sinh nộp hồ sơ tại Bộ phận “Một cửa” - Sở Giáo dục và Đào tạo.
- + Tất cả hồ sơ được scan và lưu file dưới dạng PDF.
- + Các nhà trường phân công cán bộ, giáo viên phụ trách nghiên cứu, hướng dẫn, hỗ trợ người dân thực hiện theo hướng dẫn theo quy trình như sau: Phụ huynh, học sinh gặp cán bộ phụ trách của trường THCS – nơi học sinh theo học và tốt nghiệp THCS để được hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến. Việc giao hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo do cán bộ phụ trách của trường THCS với chuyên viên phụ trách công tác quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ.

2.2. Về số lượng và phí, lệ phí

Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp 01 bản sao/lần đề nghị. Trong trường hợp

người dân đề nghị cấp nhiều hơn 01 bản sao, người dân ghi rõ số lượng đề xuất và mục đích cấp nhiều hơn 01 bản sao trong đơn đề nghị (không quá 03 bản sao).

Lệ phí: 10.000 (Mười nghìn đồng)/ 01 bản sao.

3. Quy định về lưu trữ bảo quản Sổ cấp bản sao văn bằng chứng chỉ

Đối với các cơ sở quản lý có thẩm quyền ký cấp văn bằng, chứng chỉ đề nghị thực hiện nghiêm túc quy định theo Điều 32, Thông tư 21/2019 của Bộ GD&ĐT và Quyết định số 111/QĐ-SGD&ĐT của Sở GD&ĐT, lưu ý các nội dung:

- Xây dựng ban hành rõ quy định về việc cấp bản sao văn bằng chứng chỉ (quy trình nộp hồ sơ, thời hạn giải quyết, quy định số vào sổ, thẩm quyền ký văn bằng chứng chỉ...);
- Lập Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ Sổ gốc, lưu trữ vĩnh viễn;
- Đảm bảo mỗi số vào Sổ gốc bản sao văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên 01 (một) bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học;
- Số vào sổ đảm bảo được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12, đảm bảo phân biệt được từng loại văn bằng, năm cấp.

Trưởng phòng GD&ĐT đề nghị Hiệu trưởng các trường THCS, Giám đốc Trung tâm GDNV và GDTX quận tổ chức nghiên cứu kỹ quy chế, rà soát cơ sở vật chất, hồ sơ, thủ tục, văn bản liên quan và thực hiện nghiêm túc các yêu cầu nêu trên. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Phòng GD&ĐT để được giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- UBND quận; Sở GD &ĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Phạm Sỹ Tuyên