

Số: /TB-CL

Đà Lạt, ngày tháng 01 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc nhận Bằng tốt nghiệp THCS, THPT
tại trường THCS&THPT Chi Lăng

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các học sinh đã tốt nghiệp ra trường chủ động về thời gian, các thủ tục cần thiết khi đến nhận bằng tốt nghiệp, trường THCS&THPT Chi Lăng Thông báo về việc nhận Bằng tốt nghiệp THCS năm 2023, bằng tốt nghiệp THPT năm 2024 và các năm trước như sau:

1. Thời gian nhận bằng: trong giờ hành chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định).

2. Địa điểm nhận bằng: Văn phòng trường THCS&THPT Chi Lăng.
(Địa chỉ: 08 Phan Chu Trinh, phường 9, Đà Lạt, Lâm Đồng. Điện thoại liên hệ: 02633 830 787).

3. Quy trình nhận Bằng tốt nghiệp

a) Bước 1:

- **Trường hợp nhận trực tiếp:** Người được cấp bằng tốt nghiệp phải xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân có ảnh (thẻ căn cước công dân/ hộ chiếu hoặc VNeID mức độ 2 trên điện thoại) để đối chiếu khi nhận bằng.

- **Trường hợp cha/mẹ/anh/chị/em/... nhận thay văn bằng, người nhận thay phải nộp các giấy tờ sau:**

+ Giấy ủy quyền của người có tên trên văn bằng và tên người được ủy quyền có xác nhận (ký tên và đóng dấu) của UBND xã/phường/thị trấn hoặc phòng công chứng nơi người ủy quyền đang cư trú và Bản photo thẻ căn cước công dân của người được ủy quyền nhận thay.

(Quy định tại mục c, khoản 2, Điều 4 Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT, 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: “Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ”)

b) Bước 2:

Cán bộ cấp phát thực hiện nghiệp vụ theo quy định, gồm:

- Kiểm tra tính hợp lệ của giấy tờ người nhận bằng cung cấp.
- Đối chiếu thông tin giấy tờ của người nhận bằng với bằng tốt nghiệp trước khi cấp phát văn bằng.
- Lưu trữ các loại giấy tờ đối với trường hợp nhận thay bằng tốt nghiệp.

- Giao bằng tốt nghiệp cho người nhận bằng.

c) Bước 3: Người nhận bằng tốt nghiệp kiểm tra tính chính xác tất cả các thông tin trên bằng tốt nghiệp.

Trường hợp phát hiện sai lệch thông tin trên bằng tốt nghiệp thì người cấp phát văn bằng ngừng cấp phát và báo cáo ngay cho Sở GDĐT xử lý theo quy định.

d) Bước 4: Người nhận bằng tốt nghiệp ký nhận vào cột ghi chú của sổ đăng bộ. Trường hợp được ủy quyền nhận thay, người nhận thay ghi rõ “*cha (mẹ, anh, chị, em,...) nhận thay*”, ký nhận và ghi rõ họ tên người nhận thay.

4. Người được cấp bằng tốt nghiệp có nghĩa vụ:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để ghi nội dung trên bằng tốt nghiệp;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên bằng tốt nghiệp trước khi ký nhận văn bằng;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận bằng tốt nghiệp;

d) Giữ gìn, bảo quản bằng tốt nghiệp; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên bằng tốt nghiệp; không được cho người khác sử dụng bằng tốt nghiệp;

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa bằng tốt nghiệp kèm theo bằng tốt nghiệp sau khi được chỉnh sửa bằng tốt nghiệp;

e) Trình báo cho Sở GDĐT và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bằng tốt nghiệp;

g) Nộp lại bằng tốt nghiệp cho Sở GDĐT trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi bằng tốt nghiệp. Trường hợp bằng tốt nghiệp bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất bằng tốt nghiệp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Trường THCS&THPT Chi Lăng thông báo cho tất cả học sinh, cựu học sinh, phụ huynh được biết, sắp xếp thời gian, giấy tờ theo quy định khi đến nhận bằng./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV, cựu HS của trường;
- Đăng website của trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Chiến Thắng