

Kính gửi:

- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã;
- Các Trường Phổ thông dân tộc nội trú;
- Các Trung tâm GDNN-GDTX huyện.

Thực hiện Quyết định số 1078/QĐ-UBND, ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đăk Nông về việc Ban hành kế hoạch thời gian năm học 2016-2017 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên và Công văn số 1766/SGDDĐT-KTKĐCLGD ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục năm học 2016-2017;

Để tổ chức thực hiện tốt việc xét công nhận tốt nghiệp THCS và bổ túc THCS năm học 2016-2017 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị một số nội dung như sau:

1. Số lần xét công nhận tốt nghiệp THCS và bổ túc THCS

- Đối với hệ Phổ thông THCS: Một lần
- Đối với hệ Bổ túc THCS: Hai lần

2. Điều kiện xét, hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp, chính sách ưu tiên khuyến khích, Hội đồng xét, quy trình, thủ tục xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng

Thực hiện theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BGDĐT, ngày 05 tháng 04 năm 2006, về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp THCS và Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 12 năm 2011, về việc ban hành Quy chế đánh giá xếp loại học sinh THCS và THPT, của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Về kiểm tra chéo hồ sơ đăng ký dự xét tốt nghiệp

- Các phòng giáo dục và đào tạo huyện, thị xã lên kế hoạch cụ thể việc tổ chức kiểm tra chéo giữa các trường THCS trong huyện;
- Các trường phổ thông dân tộc nội trú và các trung tâm GDNN-GDTX trong tỉnh, phối hợp với phòng giáo dục và đào tạo sở tại để thành lập đoàn kiểm tra chéo hồ sơ kể cả việc thành lập hội đồng xét công nhận tốt nghiệp của đơn vị mình;
- Việc kiểm tra hồ sơ nhằm xem xét việc thực hiện nội dung chương trình lớp cuối cấp các trường THCS, điều kiện xét, hồ sơ dự xét công nhận tốt nghiệp và các loại giấy tờ liên quan đến chính sách ưu tiên khuyến khích;

- Thời gian tổ chức kiểm tra chéo do các phòng giáo dục và đào tạo và các đơn vị phối hợp tự bố trí và lên lịch cụ thể;

- Sau khi các đơn vị kiểm tra chéo xong, các phòng giáo dục và đào tạo báo cáo tổng hợp về công tác kiểm tra chéo toàn huyện, đồng thời gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo một bản để Sở theo dõi, chỉ đạo.

4. Lịch xét công nhận tốt nghiệp THCS và bổ túc THCS

4.1- Đối với hệ phổ thông THCS và hệ Bổ túc THCS lần 1

+ Từ ngày **25/5/2017** đến ngày **30/5/2017**: Các Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp làm việc, nộp hồ sơ xét công nhận về Phòng Giáo dục và Đào tạo. Thời gian làm việc tùy thuộc vào khối lượng công việc do các cơ sở giáo dục tự qui định thời gian làm việc.

+ Trước ngày **03/6/2017**: Phòng giáo dục và đào tạo xem xét và ban hành quyết định phê duyệt danh sách tốt nghiệp THCS.

+ Trước ngày **06/6/2017**: Sau khi có Quyết định phê duyệt danh sách tốt nghiệp THCS của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị phải hoàn thành việc cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS (tạm thời) cho học sinh được công nhận tốt nghiệp để học sinh nộp hồ sơ tham gia kỳ tuyển sinh lớp 10.

+ Trước ngày **15/6/2017**: Các Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo tổng hợp kết quả xét công nhận tốt nghiệp THCS của toàn huyện (cả 2 hệ phổ thông và bổ túc) về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng KTKĐCLGD).

4.2- Đối với hệ Bổ túc THCS lần 2

+ Từ ngày **20/12/2017** đến **30/12/2017**: Các cơ sở giáo dục có tổ chức hội đồng xét công nhận tốt nghiệp lần 2, hệ Bổ túc THCS làm việc. Thời gian làm việc tùy khối lượng công việc các cơ sở giáo dục tự qui định.

+ Trước ngày **01/01/2018**: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của các hội đồng xét công nhận tốt nghiệp lần 2, hệ Bổ túc THCS, năm 2016, Trưởng phòng GDĐT xem xét và ra quyết định phê duyệt danh sách công nhận tốt nghiệp lần 2, hệ Bổ túc THCS.

+ Trước ngày **07/01/2018**: Sau khi có quyết định phê duyệt kết quả tốt nghiệp của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các trường THCS cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS (tạm thời) cho học sinh được công nhận tốt nghiệp.

+ Trước ngày **10/01/2018**: Các phòng Giáo dục và Đào tạo, báo cáo tổng hợp kết quả xét công nhận tốt nghiệp lần 2, hệ Bổ túc THCS của các cơ sở giáo dục toàn huyện về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng KTKĐCLGD).

5. Báo cáo kết quả xét công nhận tốt nghiệp THCS

Các đơn vị nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng KTKĐCLGD) các loại hồ sơ sau:

1. Biên bản tổng hợp kết quả xét công nhận tốt nghiệp THCS của toàn huyện (thị) thành một biên bản riêng.
2. Danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS có ký tên và đóng dấu của trường phòng GDĐT.
3. Bảng tổng hợp kết quả xét công nhận tốt nghiệp THCS của toàn huyện.
4. Đĩa CD chứa tập tin dữ liệu học sinh được công nhận tốt nghiệp của toàn huyện.

Lưu ý: Nếu đơn vị nào có tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS cả 2 hệ Phổ thông và Bổ túc lần 1 thì mỗi hệ phải lập riêng một bộ hồ sơ.

6. Lệ phí làm bằng, bản sao bằng, hồ sơ mua phôi bằng và bản sao bằng tốt nghiệp THCS

- Lệ phí cấp bằng và bản sao bằng THCS

Lệ phí cấp bằng và bản sao bằng tốt nghiệp THCS, thực hiện theo Công văn 669/CV-SGDĐT ngày 24/5/2012, của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tạm thu, chi lệ phí xét tốt nghiệp Tiểu học, THCS và thi tốt nghiệp THPT và Bổ túc THPT năm học 2011-2012.

- Hồ sơ mua phôi bằng tốt nghiệp THCS

Các đơn vị lập Hồ sơ mua phôi bằng theo các biểu mẫu quy định tại Phụ lục kèm theo công văn này.

- Đăng ký số lượng phôi bản sao văn bằng tốt nghiệp THCS

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các trường THCS triển khai đến các học sinh phải đăng ký **tối thiểu 01 bản sao/học sinh**, để tiện lợi cho học sinh trong việc đăng ký dự tuyển vào lớp 10 bậc THPT hoặc làm hồ sơ học nghề, ...

+ Nếu trường nào có nhu cầu xin cấp từ 02 bản sao trở lên thì nên thống nhất chung cho từng trường để tiện cho việc in bản sao.

Nhận được công văn này, Sở yêu cầu Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã; Hiệu trưởng các Trường Phổ thông dân tộc nội trú; Giám đốc các Trung tâm GDNN-GDTX trong tỉnh tổ chức triển khai và chỉ đạo thực hiện nghiêm túc việc xét tốt nghiệp và cấp phát văn bằng, bản sao văn bằng theo đúng quy định. /.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Giám đốc, PGĐ Phan Thanh Hải (để chỉ đạo);
- Phòng GDTrH, TTra, GDTX-CN (để phối hợp);
- Lưu VP, KTKĐCLGD.

GIÁM ĐỐC

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Người ký: Sở
Giáo dục và Đào
tạo
Email:
sgdtd@daknong.
gov.vn
Cơ quan: Tỉnh
Đắk Nông
Thời gian ký:
27.04.2017
09:52:25 +07:00

Phan Thanh Hải

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO.....

HỒ SƠ
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI BẰNG THCS
NĂM - 2017
(HỆ GDPT/ GDTX)

Hồ sơ gồm có:

1. Công văn chuẩn y kết quả tốt nghiệp THCS năm 2017 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.
2. Công văn đề nghị mua phôi bằng tốt nghiệp THCS năm 2017 (PL 5.1)
3. Bảng tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp THCS năm 2017
4. Biên bản kiểm tra in và cấp phát bằng tốt nghiệp THCS năm 2016 (PL 5.2)
5. Bảng tổng hợp số hiệu các phôi bằng in hỏng (nếu có) (PL 5.3).
6. Phôi bằng bị in hỏng (nếu có).



- ✓ Địa chỉ liên hệ của đơn vị: *Phòng GD&ĐT huyện/thị.....*
- ✓ Số điện thoại của đơn vị: (0501).....
- ✓ Email đơn vị:

UBND HUYỆN/THỊ.....
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: /PGDDĐT
 V/v: Đề nghị mua phôi bằng
 tốt nghiệp THCS năm 2017.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 2017

Kính gửi : Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông.
 (Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục)

Thực hiện Công văn số /SGDDĐT-KTKĐCLGD, ngày tháng năm của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS và bổ túc THCS năm 2016.

Căn cứ báo cáo kết quả xét tốt nghiệp THCS năm 2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện (thị xã)..... và Công văn phê duyệt kết quả tốt nghiệp THCS năm 2017 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện (thị xã)..... đề nghị mua phôi bằng tốt nghiệp THCS năm 2017 và mua bổ sung phôi bằng năm 2016, cụ thể như sau:

1) Kết quả sử dụng phôi văn bằng THCS, năm 2016:

- 1.1-Tổng số học sinh được công nhận TN THCS năm 2016: em
- 1.2-Tổng số phôi văn bằng THCS đã được cấp năm 2016: phôi
- 1.3-Tổng số văn bằng THCS đã in và cấp phát năm 2016: bằng
- 1.4- Số phôi in hỏng, không đảm bảo yêu cầu, đề nghị mua bổ sung:phôi
 (Kèm theo Biên bản kiểm tra cấp phát bằng và hủy phôi bằng THCS)

2) Nhu cầu mua phôi bằng THCS mới năm 2017:

- 2.1-Tổng số học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS năm 2017:hs
 (Kèm theo công văn phê duyệt kết quả tốt nghiệp THCS và Bảng tổng hợp kết quả xét công nhận tốt nghiệp THCS toàn huyện)
- 2.2-Tổng số phôi bằng tốt nghiệp THCS năm 2017 đăng ký mua: phôi

3) Tổng số phôi văn bằng THCS đề nghị mua mới năm 2017 và mua bổ sung năm 2016 là: phôi
 (Bằng chữ:)

Trong đó: + Mua phôi mới năm 2017 :phôi
 + Mua bổ sung phôi năm 2016: ... phôi.

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện (thị xã)..... đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp đủ số phôi văn bằng đã nói trên để đơn vị chúng tôi kịp thời in và cấp phát bằng tốt nghiệp THCS năm 2016 cho các trường ./.

TRƯỞNG PHÒNG

Nơi gửi:

- Như trên;
- Lưu VP.

UBND HUYỆN/THỊ.....
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
 Số: /BB-PGDĐT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
KIỂM TRA IN VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP THCS
NĂM 2016

HỆ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG (GDPT)

Vào hồi, giờ phút, ngày tháng năm 201..
 Địa điểm làm việc: tại Phòng GD&ĐT huyện/thị

I/ THÀNH PHẦN THAM GIA:

- 1) Ông (Bà) :- Phó Trưởng phòng GDĐT - Trưởng Ban
- 2) Ông (Bà): - Chuyên viên Phòng GDĐT - Phó Ban
- 3) Ông (Bà): - Nhân viên- Văn thư Phòng GDĐT- Ủy viên
- 4) Ông (Bà):..... - - Ủy viên

II/ NỘI DUNG :

Chúng tôi đã tiến hành kiểm tra việc in và cấp phát bằng tốt nghiệp THCS năm 2016, của toàn huyện/thị, cụ thể như sau :

- 1) Số thí sinh được công nhận tốt nghiệp THCS năm 2016 là: em
- 2) Số phôi bằng THCS được Sở GDĐT cấp năm 2016 là:phôi
(Số hiệu bằng từ:đến)
- 3) Số phôi bằng THCS năm 2016 đã được in : phôi
- 4) Số bằng THCS năm 2016 đã được cấp phát:bằng
- 5) Số phôi bằng THCS in không đảm bảo yêu cầu, phải hủy gồm: phôi.
(Có Bảng tổng hợp phôi bằng THCS năm 2016 in hỏng kèm theo)

III/ KẾT QUẢ XỬ LÝ PHÔI IN HỎNG:

- Đề xuất với Sở Giáo dục và Đào tạo cấp bổ sung mới số lượng phôi in hỏng theo số lượng nói trên (..... Phôi).
- Biên bản này được lập thành 03 bản mỗi bên giữ 01 bản .

Buổi làm việc kết thúc vào hồi vào hồi giờ phút cùng ngày ./.

....., ngày tháng năm 201..

PHÓ TRƯỞNG BAN

TRƯỞNG BAN

CÁC THÀNH VIÊN

**BẢNG TỔNG HỢP SỐ HIỆU PHÔI BẢNG THCS
BỊ HỎNG, PHẢI HỦY (DO IN KHÔNG ĐẢM BẢO YÊU CẦU)
NĂM -2016**

Phụ lục 5.3

(Kèm theo Biên bản Số:..... /BB-PGDĐT, ngày tháng năm 201..)

tt	Tên đơn vị	T.Số phôi hỏng	Số hiệu phôi bị hỏng (đã hủy)
1	Trường THCS		
2			
..			
Tổng cộng:			

(Bảng chữ :)

PHÓ TRƯỞNG BAN

....., ngày tháng năm 201..
TRƯỞNG BAN

CÁC THÀNH VIÊN