

Số: 97/QĐ-THPTVN

Phúc Thịnh, ngày 17 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế quản lý văn bằng thuộc phạm vi
của trường THPT Vân Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÂN NỘI

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học, Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Công văn số 3429/SGDDĐT-QLT ngày 15/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn một số nội dung về quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông từ năm 2026;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách và bộ phận Văn thư.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông thuộc phạm vi quản lý của Trường THPT Vân Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn, Tổ Văn phòng, giáo viên, nhân viên Trường trung học phổ thông Vân Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Các đ/c Phó Hiệu trưởng (để phối hợp);
- GV-NV, HS (để thực hiện);
- Website của trường;
- Lưu: VT, T.03



Đặng Thị Yên

**QUY CHẾ****Quản lý văn bằng thuộc phạm vi quản lý của Trường THPT Vân Nội***(Ban hành kèm theo Quyết định số 97/QĐ-THPTVN ngày 17/7/2026**của trường THPT Vân Nội)***Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với Trường THPT Vân Nội; thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Thẩm quyền cấp, quản lý văn bằng.

Thực hiện theo quy định tại Điều 5, khoản 4, Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm quản lý việc in, cấp phát văn bằng, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp bằng có các quyền sau đây:

a) Được người có thẩm quyền cấp bằng đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ thông tin trên bằng; cấp lại hoặc chỉnh sửa theo quy định tại Quy chế này;

b) Được cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao bằng từ số gốc;

c) Tra cứu bằng đã được cấp trên cơ sở dữ liệu;

2. Người được cấp bằng có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin dữ liệu cá nhân cơ bản, cần thiết để cơ quan cấp bằng ghi nội dung trên bằng và cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng;

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

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

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

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

sửa bằng;

e) Trình báo cho cơ quan cấp bằng và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bằng;

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

3. Quy định tại điểm b khoản 1 và điểm c, điểm e, điểm g khoản 2 Điều này chỉ áp dụng đối với bằng giấy.

Điều 4. Trách nhiệm của người có thẩm quyền cấp văn bằng và đơn vị cấp văn bằng.

1. Ban hành quy chế văn bằng của cơ quan cấp. Quy chế quy định cụ thể các nội dung sau:

a) Việc lập số hiệu, cách thức quy định ký hiệu nhận dạng bằng chỉ để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả bằng;

b) Lập hồ sơ quản lý bằng gồm có:

- Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp bằng;
- Sổ cấp bản sao bằng từ sổ gốc;
- Các mẫu bằng, mẫu bản sao từ sổ gốc;
- Các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng;
- Các Biên bản bàn giao, thu hồi, hủy bỏ tài liệu;
- Các văn bản, tài liệu khác trong quản lý việc in, bàn giao, bảo quản, cấp bằng.

Điều 5. In văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, trong đó:

a) Mẫu bằng tốt nghiệp THPT quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Số hiệu bằng tốt nghiệp THPT được cấu thành gồm 05 thành phần: [Nhóm chữ cái] [Mã tỉnh] [Năm_TN] [Mã đơn vị] [TT học sinh]

- Nhóm chữ cái (gồm 01 chữ cái - phân biệt loại văn bằng, chứng chỉ);
- Mã tỉnh (gồm 02 chữ số theo quy định của Chính phủ);
- Năm tốt nghiệp (gồm 02 chữ số sau của năm tốt nghiệp);
- Mã số đơn vị (gồm 03 chữ số theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

trong danh mục mã trường của Kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm);

- TT học sinh (gồm 05 chữ số theo số thứ tự tự nhiên từ nhỏ đến lớn).

Chương II

CẤP, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 6. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

1. Người có thẩm quyền cấp bằng có trách nhiệm cấp cho người học trong thời hạn như sau:

a) 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đối với cấp bằng số;

b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (đối với bằng giấy);

2. Trong thời gian chờ cấp bằng đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được cơ sở giáo dục nơi đã theo học cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời nếu có nhu cầu.

Điều 7. Ký, đóng dấu bằng tốt nghiệp THPT

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

1. Việc ký, đóng dấu lên bằng tốt nghiệp THPT thực hiện theo quy định pháp luật về công tác văn thư. Việc ký số đối với bằng số thực hiện theo quy định pháp luật về giao dịch điện tử.

2. Trường hợp Phó Hiệu trưởng ký bằng, bản sao từ sổ gốc cấp bằng và các văn bản khác liên quan thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Điều 8. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT

1. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT là tài liệu do cơ quan cấp bằng lập khi thực hiện việc cấp bản chính bằng tốt nghiệp. Sổ gốc cấp bằng phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác cá thông tin sau:

a) Các thông tin chung về kỳ thi, khóa thi, điểm thi, học sinh trường, ngày tháng năm quyết định công nhận tốt nghiệp, năm tốt nghiệp;

b) Các thông tin về nhận diện bằng: Số hiệu bằng, số vào sổ cấp bằng, ngày cấp. Số vào sổ gốc cấp bằng do người có thẩm quyền cấp, quy định cụ thể đảm bảo phân biệt được số vào sổ gốc cấp bằng của cơ quan cấp, năm cấp và số thứ tự bằng đã cấp trong năm; mỗi số vào sổ gốc cấp bằng được ghi duy nhất trên một bằng;

c) Các thông tin của người được cấp bằng: số định danh cá nhân, họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính, dân tộc, chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận bằng;

d) Cột ghi chú để ghi thông tin về việc cấp lại, chỉnh sửa, hoặc bị thu hồi, hủy bỏ (nếu có).

đ) Chữ ký duyệt, ghi rõ họ tên người duyệt và đóng dấu của cơ quan cấp bằng.

2. Trường hợp bằng tốt nghiệp được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại hoặc bị thu hồi, hủy bỏ thì phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc đồng thời ghi chú tình trạng đã được cấp lại, chỉnh sửa hoặc bị thu hồi, hủy bỏ vào cột ghi chú của sổ gốc. Phụ lục sổ gốc cấp bằng phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin như sau:

a) Các thông tin ghi trên bằng đã cấp gồm: Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp; số định danh cá nhân (nếu có), họ và tên, ngày tháng năm sinh của người đã được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Các thông tin về nội dung chỉnh sửa; lý do chỉnh sửa hoặc cấp lại, thu hồi, hủy bỏ;

c) Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp bằng mới đối với trường hợp cấp lại;

d) Số, ngày tháng năm ban hành quyết định chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ;

đ) Chữ ký, ghi rõ họ và tên của người nhận bằng được chỉnh sửa, cấp lại hoặc thu hồi, hủy bỏ (đối với cấp lại, chỉnh sửa bằng dưới dạng bằng giấy).

3. Ngoài những thông tin quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, cơ quan cấp bằng chỉ được ghi thêm các thông tin khác phục vụ cho công tác quản lý nhưng không được trái với các quy định của pháp luật.

4. Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp bằng phải được đánh số tăng, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

5. Trường hợp sổ gốc hỏng, rách nát hoặc không có sổ gốc, cơ quan cấp bằng có trách nhiệm lập danh mục tài liệu có đầy đủ thông tin về cấp bằng, thông tin tốt nghiệp được sử dụng thay thế cho sổ gốc để phục vụ cho việc bảo đảm quyền lợi của người được cấp bằng. Danh mục phải có mô tả rõ số lượng tài liệu, quy cách, tình trạng của từng tài liệu và số người được cấp bằng của từng tài liệu.

6. Khi cấp bằng giấy, các thông tin ghi trong sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp bằng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này phải được cập nhật vào cơ sở dữ liệu ngay sau khi lập sổ và có biên bản kiểm tra, rà soát bảo đảm việc cập nhật được đầy đủ, chính xác. Biên bản kiểm tra, rà soát việc cập nhật cơ sở dữ liệu phải được đính kèm với sổ gốc cấp bằng.

Điều 9. Cấp lại, chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THPT

Việc cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định tại Điều 14 và Điều 15 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, trong đó:

a) Quy định người có yêu cầu cấp lại, chỉnh sửa thực hiện qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc liên hệ trực tiếp với cơ quan cấp bằng.

b) Mẫu quyết định cấp lại bằng, quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Quy chế này.

c) Mẫu quyết định chỉnh sửa bằng, quy định tại Phụ lục X ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 10. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT. Khi có quyết định thu hồi, hủy bỏ, ngoài phương thức thông báo thu hồi (thông qua dịch vụ bưu chính công ích và đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp THPT) để đảm bảo tính pháp lý và thông tin kịp thời đến bên liên quan phải cập nhật tình trạng bị thu hồi, hủy trên cơ sở dữ liệu về bằng tốt nghiệp THPT.

2. Mẫu quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 11. Cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT từ sổ gốc

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, trong đó:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo quy định thống nhất đối với các trường về sổ vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT trên phạm vi toàn Thành phố để tránh trùng lặp, cụ thể:

Sổ vào sổ cấp bản sao: [Năm cấp bản sao] [Mã đơn vị] [Nhóm chữ số].

- Năm cấp bản sao: gồm 02 chữ số cuối của năm cấp;
- Mã đơn vị: gồm 03 chữ số theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong danh mục mã trường của Kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm;
- Nhóm chữ số: gồm 03 chữ số tự nhiên, liên tục từ nhỏ đến lớn.

b) Mẫu phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc quy định tại Phụ lục VI Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT; mẫu bản sao bằng tốt nghiệp THPT quy định tại Phụ lục IV, ban hành kèm theo Quy chế này.

c) Cơ quan phải cấp bản sao ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu (hoặc ngày làm việc tiếp theo nếu nhận sau 15h00); đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn

bản với người yêu cầu cấp bản sao.

Điều 12. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, trong đó Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường về cách lập sổ vào sổ cấp bản sao trên phạm vi toàn Thành phố để tránh trùng lặp.

Điều 13. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, trong đó trách nhiệm của các đơn vị trong việc kết nối cơ sở dữ liệu văn bằng của đơn vị với cơ sở dữ liệu dùng chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo về cơ sở dữ liệu bằng tốt nghiệp THPT sử dụng chung cho toàn quốc.

Điều 14. Cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, trong đó người có nhu cầu cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin (theo mẫu tại Phụ lục VI Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT) tại Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc liên hệ trực tiếp với nhà trường.

Điều 15. Công bố công khai thông tin về cấp bằng tốt nghiệp THPT trên Cổng thông tin điện tử

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, trong đó:

a) Việc sử dụng thông tin bằng tốt nghiệp THPT phải bảo đảm đúng mục đích, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của bên sử dụng thông tin; đồng thời phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

b) Các trường hợp ngoại lệ (bí mật nhà nước) phải được phê duyệt bởi cơ quan có thẩm quyền trước khi công khai trên Cổng thông tin điện tử.

c) Ngoài việc công khai trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường, thông tin tra cứu từ cơ sở dữ liệu về bằng tốt nghiệp THPT hoặc hiển thị trên ứng dụng VNeID được sử dụng thay cho bản sao bằng tốt nghiệp THPT từ sổ gốc và có giá trị xác minh bằng thay cho việc cơ quan quản lý sổ gốc xác minh bằng, chứng chỉ bằng văn bản.

Chương III

CẬP NHẬT DỮ LIỆU BẰNG TỐT NGHIỆP THPT VÀ PHÂN CẤP TRÁCH NHIỆM

Điều 16. Cập nhật dữ liệu văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà trường phải hoàn thành việc cập nhật dữ liệu bằng tốt nghiệp THPT đã cấp vào cơ sở dữ liệu theo lộ trình và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu văn bằng của Bộ Giáo dục và Đào tạo có giá trị xác minh thay thế cho việc xác minh bằng văn bản giấy.

Điều 17. Phân cấp trách nhiệm

Thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại khoản 4 Điều 5 và Điều 7 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Quản lý, in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo đúng quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Chịu trách nhiệm quản lý, cấp phát, đồng thời thực hiện báo cáo định kỳ (cuối mỗi năm) về Sở Giáo dục và Đào tạo với nội dung bao gồm:

Tình hình cấp phát: Số lượng đã cấp bản chính, bản sao; tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ tồn đọng hoặc bị hỏng.

Cập nhật dữ liệu: Báo cáo việc cập nhật thông tin cấp, hủy bỏ, thu hồi bằng tốt nghiệp lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia theo yêu cầu số hóa của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 18. Kho lưu trữ tập trung

Thực hiện theo quy định tại Luật Lưu trữ hiện hành.

Kho lưu trữ tại trường cần được đảm bảo tránh bị ẩm, mốc để bảo quản hồ sơ theo thời gian quy định; đảm bảo an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ, không làm hư hại tài liệu trong trường hợp xảy ra sự cố.

Điều 19. Quản lý sổ gốc và phụ lục sổ gốc

1. Lập sổ: Sổ gốc và phụ lục sổ gốc phải được lập ngay sau khi hoàn thành việc in văn bằng, chứng chỉ hoặc cấp văn bằng, chứng chỉ số.

2. Quy cách: Sổ gốc phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai của cơ quan cấp văn bằng, không được tẩy xóa.

3. Cập nhật: Trường hợp có thay đổi (cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi), thông tin phải được cập nhật đồng thời vào phụ lục sổ gốc và hệ thống cơ sở dữ liệu số, đảm bảo đầy đủ, chính xác.

Lưu ý: Tuyệt đối không dùng bút gạch xóa, sửa trực tiếp lên sổ gốc, mọi chỉnh sửa đều phải ghi vào Phụ lục sổ gốc.

Điều 20. Lưu trữ hồ sơ sổ và sao lưu dữ liệu

Thực hiện theo quy định tại Luật Lưu trữ hiện hành.

1. Dữ liệu điện tử: nhà trường phải thực hiện sao lưu dữ liệu văn bản, chứng chỉ sổ trên ít nhất 02 phương tiện lưu trữ độc lập.

2. Biên bản kiểm tra: Mọi hoạt động cập nhật, chỉnh sửa trên cơ sở dữ liệu phải được lập biên bản và lưu trữ kèm theo hồ sơ gốc để phục vụ thanh tra, kiểm tra.

3. Bảo mật dữ liệu: Dữ liệu cá nhân của người học phải được bảo mật theo tiêu chuẩn pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, nghiêm cấm việc khai thác dữ liệu cho mục đích ngoài phạm vi quản lý nhà nước.

Điều 21. Tra cứu hồ sơ và xác minh

1. Xác minh: nhà trường chịu trách nhiệm xác minh tính xác thực của văn bản, chứng chỉ; giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại khi có yêu cầu từ các tổ chức, cá nhân.

2. Công khai: Thông tin xác minh phải được ưu tiên tra cứu qua cơ sở dữ liệu văn bản, chứng chỉ hoặc hiển thị trên ứng dụng VNeID theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương V

KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, trong đó:

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định của Quy chế này.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về văn bản, chứng chỉ.

Điều 23. Kiểm tra, xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Điều khoản chuyển tiếp

Các mẫu văn bản, chứng chỉ và bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc được ban hành, phê duyệt trước ngày Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực thi hành được tiếp tục sử dụng đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2026./.

Phụ lục I

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
(Kèm theo Quyết định số: 97/QĐ-THPTVN ngày 17/7/2026 của Trường THPT Vân Nội)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT VÂN NỘI

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Khóa thi:

Hội đồng thi:

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Số định danh cá nhân	Điểm thi	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận ký	Ghi chú

....., ngày... tháng ...năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục II

MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 97/QĐ-THPTVN ngày 17/7/2026 của Trường THPT Văn Nội)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT VĂN NỘI

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bản đã được cấp	Số hiệu văn bản được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bản mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Số định danh cá nhân	Số, ngày tháng năm quyết định cấp lại/được chỉnh sửa nội dung hoặc thu hồi ký và ghi rõ họ tên	Người nhận văn bản, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung hoặc thu hồi ký và ghi rõ họ tên

....., ngày... tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
TẠM THỜI**

*(Kèm theo Quyết định số: 97/QĐ-THPTVN ngày 17/7/2026
của Hiệu trưởng trường THPT Vân Nội)*

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT VÂN NỘI**

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

Số:.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
(Tạm thời)**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÂN NỘI: Chứng nhận

Học sinh:

Ngày sinh:

Giới tính:

Đã dự kỳ thi tốt nghiệp THPT năm:

Tại Hội đồng thi:

Số báo danh:

Điểm xét tốt nghiệp: ; trong đó điểm từng môn thi là:

Môn	Điểm TB các năm học	Bài thi môn Toán	Bài thi môn Ngữ văn	Bài thi môn...	Bài thi môn...	Bài thi môn...	Ghi chú
Điểm							

* Điểm khuyến khích (nếu có):

* Diện xét tốt nghiệp (nếu có):

Đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp THPT theo quy chế thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Giấy chứng nhận tạm thời có giá trị trong thời gian 01 năm chờ cấp bằng tốt nghiệp THPT chính thức.

Chữ ký học sinh

....., ngày tháng năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

MẪU BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

(Kèm theo Quyết định số 97/QĐ-THPTVN ngày 17/7/2026

của Trường THPT Vân Nội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

(Bản sao từ sổ gốc)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:

Học sinh trường:

Khóa thi: ... Hội đồng thi:

....., ngày ... tháng ... năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Số vào sổ cấp bản sao:

(In trên giấy A4)

Phụ lục III

MẪU SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

(Kèm theo Quyết định số: 97/QĐ-THPTVN ngày 17/7/2026 của Hiệu trưởng trường THPT Vân Nội)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT VÂN NỘI

SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Số TT	Số định danh	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Tên trường	Hội đồng thi	Khóa thi	Số vào sổ cấp bản sao văn bằng	Số bản cấp	Ghi chú

Người lập sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày... tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục IV
MẪU QUYẾT ĐỊNH CẤP LẠI BẰNG TỐT NGHIỆP THPT
*(Kèm theo Quyết định số: 97/QĐ-THPTVN ngày 17/7/2026
của Hiệu trưởng trường THPT Vân Nội)*

CƠ QUAN CẤP BẰNG

Số: /QĐ-.....

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

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp lại Bằng tốt nghiệp.....

(THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG)

*Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ...; Căn cứ Quyết định số ...;
Theo đề nghị của,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp lại (Tên văn bằng) cho :

Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh *(ghi theo văn bằng, chứng chỉ cấp lại)*

Số định danh cá nhân:

- Lý do cấp lại:.....

Thu hồi (Tên văn bằng) số hiệu, số vào sổ gốc, đã cấp cho họ tên người được cấp, ngày tháng năm cấp, *(ghi trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi phải thu hồi, hủy bỏ)*.

Điều 2..... chịu trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin về văn bằng cấp lại vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

..... và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục V
MẪU QUYẾT ĐỊNH CHỈNH SỬA NỘI DUNG GHI TRÊN BẰNG THPT
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTVN ngày / /2026
của Hiệu trưởng trường THPT Vân Nội)

CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

Số: /QĐ-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chỉnh sửa nội dung ghi trên Bằng tốt nghiệp.....

(THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG)

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ...;

Căn cứ Quyết định số ...;

Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chỉnh sửa nội dung ghi trên (Tên văn bằng) số hiệu.....:
đã cấp cho: Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh (ghi theo văn bằng,
chứng chỉ đã cấp)

Số định danh cá nhân:

Nội dung chỉnh sửa:

- Sửa (Tên trường thông tin 1) Từ “.....”, thành “.....”.

- Sửa (Tên trường thông tin 2) Từ “.....”, thành “.....”.

Lý do chỉnh sửa: (Nêu lý do theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT);

Điều 2......chịu trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, các nội dung được chỉnh sửa vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

..... và ông/ bà (Họ tên - Ghi họ tên mới nếu sửa Họ và tên) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



Phụ lục VI
MẪU QUYẾT ĐỊNH THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTVN ngày / /2026
của Hiệu trưởng trường THPT Vân Nội)

CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

Số: /QĐ-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thu hồi, hủy bỏ Bằng tốt nghiệp.....

(THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG)

Căn cứ ...;

Căn cứ Quyết định số

...; Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi, hủy bỏ (Tên văn bằng) số hiệu.....:

đã cấp cho: Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp)

Số định danh cá nhân:

Lý do:

Điều 2. chịu trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, các nội dung về thu hồi, hủy bỏ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng.

.....nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho.....trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

..... và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)