

Số: 78 /QĐ-THPT LC

Đông Triều, ngày 01 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của trường THPT Lê Chân, tỉnh Quảng Ninh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ CHÂN

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGD&ĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 612/QĐ-SGD&ĐT ngày 29/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGD&ĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Văn phòng trường THPT Lê Chân.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của trường THPT Lê Chân, tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế này là căn cứ để tổ chức quản lý, lập hồ sơ, in, cấp phát, lưu trữ, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, quản lý dữ liệu và kiểm tra việc quản lý văn bằng, chứng chỉ tại Trường THPT Lê Chân.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, Văn thư, Kế toán, giáo viên chủ nhiệm, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Như Điều 3;
- Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Thị Liêm

QUY CHẾ

Văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của trường THPT Lê Chân tỉnh Quảng Ninh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 78 /QĐ-THPT LC ngày 01 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng trường THPT Lê Chân)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn bằng, chứng chỉ và quản lý cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ tại Trường THPT Lê Chân; bao gồm việc quản lý phôi bằng, chứng chỉ; kiểm tra, đối chiếu và xác nhận dữ liệu người học; chuẩn bị dữ liệu, in, kiểm tra; ký trình, bàn giao, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ quản lý; cập nhật cơ sở dữ liệu; phối hợp cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ; bảo mật dữ liệu; chế độ kiểm tra, báo cáo và trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân có liên quan.

2. Quy chế áp dụng đối với Lãnh đạo nhà trường, tổ văn phòng, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các cá nhân được giao nhiệm vụ liên quan đến công tác văn bằng, chứng chỉ tại Trường THPT Lê Chân.

3. Đối với những nội dung không quy định tại Quy chế này, thực hiện theo Thông tư số 10/2026/TT-BGD&ĐT ngày 26/02/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 612/QĐ-SGD&ĐT ngày 29/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý công tác văn bằng, chứng chỉ

1. Thực hiện đúng quy định của pháp luật về quản lý văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm công khai, minh bạch, chính xác, đầy đủ, kịp thời và an toàn trong toàn bộ quá trình quản lý, tổ chức thực hiện.

2. Mỗi khâu công việc phải được phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm; thực hiện kiểm tra, đối chiếu, xác nhận trước khi chuyển sang khâu tiếp theo.

3. Thông tin trên văn bằng, chứng chỉ, sổ gốc, hồ sơ quản lý và cơ sở dữ liệu phải thống nhất, chính xác; mọi thay đổi, chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi hoặc hủy bỏ phải được thực hiện theo đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục và được cập nhật đầy đủ vào hồ sơ, cơ sở dữ liệu theo quy định.

4. Hồ sơ, dữ liệu văn bằng, chứng chỉ phải được quản lý, lưu trữ, khai thác và bảo mật theo quy định; không tự ý sửa đổi, xóa, cung cấp hoặc sử dụng thông

tin ngoài phạm vi nhiệm vụ được giao.

5. Người được giao thực hiện từng khâu công việc chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác và kết quả thực hiện; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức, kiểm tra, giám sát toàn bộ công tác văn bằng, chứng chỉ của nhà trường.

Điều 3. Phân công trách nhiệm trong công tác văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát toàn bộ công tác văn bằng, chứng chỉ và quản lý cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của nhà trường; quyết định thành lập Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng; phân công nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về công tác văn bằng, chứng chỉ của nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc, giám sát các khâu công việc kiểm soát chất lượng dữ liệu, hồ sơ và việc thực hiện quy trình quản lý văn bằng, chứng chỉ (chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm kiểm tra hồ sơ; kiểm tra dữ liệu trước khi in bằng; kiểm tra danh sách tốt nghiệp; kiểm tra việc lưu hồ sơ).

3. Tổ văn phòng, Văn thư: tham mưu ban hành các văn bản; tiếp nhận phối văn bằng; quản lý phối; lập sổ theo dõi; phối hợp in văn bằng; tổ chức cấp phát; lưu trữ hồ sơ; thực hiện báo cáo định kỳ.

Văn thư: quản lý kho lưu trữ; quản lý sổ gốc; quản lý phối; quản lý con dấu theo quy định; ghi sổ cấp phát; tiếp nhận hồ sơ cấp bản sao; thực hiện thủ tục cấp bản sao; lập biên bản bàn giao; lập biên bản kiểm kê; theo dõi văn bằng tồn; bảo mật dữ liệu; sao lưu dữ liệu định kỳ; báo cáo Hiệu trưởng khi phát hiện sai sót.

4. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm lớp 12: hướng dẫn học sinh kê khai đầy đủ thông tin cá nhân; đối chiếu giấy khai sinh, căn cước công dân và hồ sơ học sinh; kiểm tra họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, dân tộc, nơi sinh, số định danh cá nhân trước khi lập danh sách đề nghị xét tốt nghiệp; thông báo cho học sinh kiểm tra thông tin cá nhân trước khi nhà trường lập dữ liệu in văn bằng; phối hợp với Văn phòng trong việc xử lý các sai lệch thông tin; chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin học sinh do lớp mình quản lý.

5. Trách nhiệm của Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng: quản trị phần mềm quản lý văn bằng, chứng chỉ; phối hợp nhập và kiểm tra dữ liệu điện tử; bảo đảm việc đồng bộ dữ liệu với các hệ thống quản lý theo quy định; thiết lập chế độ sao lưu định kỳ, phục hồi dữ liệu khi cần thiết; bảo đảm an toàn thông tin, phân quyền truy cập và lưu nhật ký thao tác đối với dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

6. Trách nhiệm của người được cấp văn bằng: cung cấp đầy đủ, trung thực thông tin cá nhân; kiểm tra thông tin trước khi nhận văn bằng; ký nhận khi được

cấp văn bằng hoặc bản sao; bảo quản văn bằng, chứng chỉ theo quy định; thông báo ngay cho nhà trường khi phát hiện sai sót để được hướng dẫn xử lý theo đúng quy định.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 4. Ban hành quy trình nội bộ

1. Công tác văn bằng, chứng chỉ được tổ chức thực hiện theo quy trình nội bộ thống nhất, bảo đảm kiểm soát chặt chẽ từng khâu, rõ trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận và có kiểm tra, xác nhận trước khi chuyển sang khâu tiếp theo.

2. Quy trình nội bộ gồm các bước sau:

a) Thành lập Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; phân công nhiệm vụ bằng văn bản;

b) Rà soát, kiểm tra, đối chiếu và xác nhận thông tin người học; hoàn thiện dữ liệu và hồ sơ đề nghị cấp bằng;

c) Lập danh sách người được cấp bằng; lập sổ hiệu, sổ vào sổ gốc và chuẩn bị dữ liệu in;

d) Tiếp nhận, quản lý và bàn giao phôi bằng;

đ) In bằng; kiểm tra trước khi in và kiểm tra từng bằng sau khi in; xử lý bản in hỏng theo quy định;

e) Trình ký, đóng dấu; lập sổ gốc, phụ lục sổ gốc và các hồ sơ quản lý có liên quan theo quy định;

g) Kiểm đếm, bàn giao, cấp phát bằng tốt nghiệp theo quy định;

h) Cập nhật cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra, rà soát và xác nhận kết quả cập nhật;

i) Tiếp nhận, phối hợp giải quyết việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, xác minh văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền;

k) Lưu trữ hồ sơ, sổ gốc, phụ lục sổ gốc, biên bản và dữ liệu; thực hiện báo cáo, tự kiểm tra và xử lý sai sót theo quy định.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể biểu mẫu kiểm soát và thời hạn hoàn thành từng khâu; định kỳ rà soát, điều chỉnh quy trình để bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 5. Kiểm tra, đối chiếu và xác nhận dữ liệu người học

1. Việc kiểm tra, đối chiếu và xác nhận dữ liệu người học phải được thực hiện trước khi lập danh sách đề nghị cấp bằng và trước khi lập dữ liệu in bằng; bảo đảm thông tin chính xác, đầy đủ, thống nhất giữa hồ sơ người học, dữ liệu

quản lý của nhà trường và dữ liệu phục vụ cấp bằng.

2. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm rà soát, đối chiếu thông tin của học sinh; hướng dẫn học sinh kiểm tra và xác nhận thông tin; tổng hợp các trường hợp sai sót hoặc có sự không thống nhất để xử lý trước khi lập dữ liệu cấp bằng.

3. Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ dữ liệu; đối chiếu giữa danh sách đề nghị cấp bằng, hồ sơ người học và dữ liệu in bằng; lập biên bản rà soát, báo cáo trước khi thực hiện các khâu tiếp theo.

4. Trường hợp phát hiện thông tin không thống nhất, có dấu hiệu sai lệch hoặc chưa đủ căn cứ xác định, phải tạm dừng việc lập dữ liệu hoặc in bằng đối với trường hợp đó để xác minh, bổ sung hồ sơ và xử lý theo quy định; không được tự ý chỉnh sửa thông tin khi chưa có căn cứ hợp pháp.

5. Người thực hiện kiểm tra, đối chiếu và người kiểm tra độc lập phải ký xác nhận kết quả rà soát; chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng phê duyệt dữ liệu chính thức trước khi lập số hiệu, lập sổ gốc và in bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

Điều 6. Chuẩn bị dữ liệu, lập danh sách và lập số hiệu, số vào sổ gốc văn bằng, chứng chỉ

1. Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, đối chiếu và xác nhận dữ liệu người học theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này, Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng có trách nhiệm chuẩn bị dữ liệu phục vụ cấp bằng, lập danh sách người được cấp bằng và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Danh sách người được cấp bằng phải được lập theo từng năm tốt nghiệp, đánh số thứ tự liên tục, bảo đảm thống nhất với dữ liệu quản lý của nhà trường và dữ liệu phục vụ cấp bằng.

3. Số hiệu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông được lập theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh theo cấu trúc: [Nhóm chữ cái] [Mã tỉnh] [Năm tốt nghiệp] [mã đơn vị] [Số thứ tự]. Ví dụ **B2226015001**

Trong đó:

a) Nhóm chữ cái: ký hiệu loại văn bằng; **B**

b) mã tỉnh Quảng Ninh; **22**:

c) Năm tốt nghiệp: gồm 02 chữ số cuối của năm tốt nghiệp; **26**

d) Mã đơn vị: mã Trường THPT Lê Chân được quy định trong kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông; **026**

đ) Số thứ tự: gồm 03 chữ số, được lập liên tục từ 001 đến hết số lượng người được cấp bằng trong năm. **001**

4. Mỗi số hiệu chỉ được sử dụng cho một bằng tốt nghiệp và không được sử dụng lại trong bất kỳ trường hợp nào.

Số vào sổ gốc được lập theo cấu trúc: SGBYYYYZZZXXX. Trong đó:

- a) SG: Sổ gốc;
- b) B: Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông;
- c) YYYY: năm cấp bằng;
- d) ZZZ: mã Trường THPT Lê Chân;

đ) XXX: số thứ tự vào sổ gốc, được lập liên tục từ 001 theo thứ tự người được cấp bằng trong năm và không được sử dụng lại.

Ví dụ: SGB2026026001, trong đó SGB là ký hiệu sổ gốc bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, 2026 là năm cấp bằng, 026 là mã Trường THPT Lê Chân, 001 là số thứ tự vào sổ gốc.

5. Việc lập số hiệu bằng và số vào sổ gốc phải được thực hiện đồng thời với việc lập danh sách người được cấp bằng, bảo đảm thống nhất giữa dữ liệu in bằng, sổ gốc, phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

6. Người lập dữ liệu, người kiểm tra và người phê duyệt phải ký xác nhận danh sách, số hiệu bằng và số vào sổ gốc trước khi thực hiện in bằng, ghi sổ gốc và cập nhật cơ sở dữ liệu. Trường hợp phát hiện sai sót phải điều chỉnh trước khi in bằng; không được sửa trực tiếp trên sổ gốc hoặc số hiệu đã được xác lập.

Điều 7. Kiểm tra trước khi in và sau khi in văn bằng, chứng chỉ

1. Việc kiểm tra trước khi in và sau khi in văn bằng, chứng chỉ phải được thực hiện theo nguyên tắc độc lập giữa người lập dữ liệu và người kiểm tra; bảo đảm phát hiện, xử lý sai sót trước khi trình ký và cấp phát.

2. Kiểm tra trước khi in bao gồm các nội dung sau:

a) Đối chiếu dữ liệu người học với danh sách người được cấp bằng đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Kiểm tra họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, dân tộc, số định danh cá nhân, năm tốt nghiệp và các thông tin khác theo quy định;

c) Kiểm tra số hiệu bằng, số vào sổ gốc và tính thống nhất giữa dữ liệu in bằng, sổ gốc và cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ;

d) Kiểm tra định dạng, nội dung (việc ghi nội dung trên văn bằng được thực hiện theo mẫu thống nhất do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; dữ liệu để ghi trên văn bằng phải được trích xuất từ hồ sơ đã được kiểm tra, đối chiếu và phê duyệt; người nhập dữ liệu chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin đã nhập; sau khi hoàn thành việc ghi nội dung, văn thư in danh sách đối chiếu để Tổ kiểm tra rà soát lần cuối; không tự ý sửa chữa, tẩy xóa hoặc ghi đè trên văn bằng; trường hợp phát hiện sai sót trước khi ký, phôi bị ghi sai phải được lập biên bản, thu hồi và xử lý theo quy định); các yếu tố kỹ thuật trước khi in chính thức.

3. Sau khi in, Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng phải kiểm tra từng bằng theo các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này; đồng thời kiểm đếm số lượng, đối chiếu số hiệu, số vào sổ gốc và lập biên bản kiểm tra.

4. Bằng chỉ được trình ký khi kết quả kiểm tra xác nhận toàn bộ thông tin chính xác, đầy đủ và thống nhất (Tổ kiểm tra phải thực hiện đầy đủ các nội dung sau: đối chiếu từng văn bằng với hồ sơ gốc; đối chiếu với danh sách công nhận tốt nghiệp; kiểm tra số hiệu, số vào sổ gốc; kiểm tra việc ghi họ tên, ngày sinh, nơi sinh và các thông tin khác; kiểm tra hình thức trình bày, dấu, ký hiệu); Trường hợp phát hiện sai sót, phải dừng việc trình ký đối với bằng có sai sót; xác định nguyên nhân, lập biên bản, hủy bản in sai theo quy định và thực hiện in lại sau khi dữ liệu đã được điều chỉnh đúng quy định.

5. Người lập dữ liệu, người kiểm tra và người phụ trách kiểm soát chất lượng phải ký xác nhận kết quả kiểm tra trước khi trình Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền ký bằng (Hiệu trưởng chỉ ký văn bằng khi đã có đầy đủ hồ sơ và phiếu kiểm tra theo quy định).

6. Đóng dấu văn bằng: sau khi Hiệu trưởng ký, Văn thư thực hiện việc đóng dấu theo quy định về quản lý và sử dụng con dấu; văn bằng đã ký phải được kiểm tra lần cuối trước khi đưa vào cấp phát; không được ký không, ký trước trên phôi chưa ghi đầy đủ nội dung;

Điều 8. Bàn giao, quản lý phôi, văn bằng, chứng chỉ và tài liệu

1. Phôi bằng, văn bằng, chứng chỉ, sổ gốc, phụ lục sổ gốc và các tài liệu liên quan đến công tác văn bằng, chứng chỉ phải được quản lý tập trung, bảo đảm an toàn, bảo mật và sử dụng đúng mục đích.

2. Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản việc giao nhiệm vụ quản lý phôi bằng, văn bằng, chứng chỉ, sổ và tài liệu; bảo đảm phân tách trách nhiệm giữa các khâu quản lý, in, kiểm tra, bàn giao và lưu trữ.

3. Việc tiếp nhận, bàn giao phôi bằng, văn bằng, chứng chỉ, sổ và tài liệu phải thực hiện trực tiếp giữa bên giao và bên nhận; kiểm đếm, đối chiếu số lượng, số hiệu, tình trạng và lập biên bản bàn giao theo mẫu quy định (kiểm đếm số lượng; kiểm tra số seri, số hiệu; kiểm tra tình trạng phôi; lập biên bản giao nhận; cập nhật sổ theo dõi nhập phôi).

4. Trong quá trình quản lý và sử dụng, phôi bằng, văn bằng, chứng chỉ và tài liệu phải được bảo quản tại nơi an toàn; không để thất lạc, hư hỏng, tẩy xóa hoặc sử dụng ngoài phạm vi nhiệm vụ được giao.

5. Bản in hỏng, phôi bằng hỏng, văn bằng bị thu hồi hoặc hủy bỏ phải được kiểm kê, niêm phong, lập biên bản thu hồi hoặc hủy bỏ theo quy định; đồng thời cập nhật đầy đủ vào hồ sơ quản lý, phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

6. Khi kết thúc đợt cấp bằng hoặc khi thay đổi người được giao quản lý, phải thực hiện kiểm kê, đối chiếu, bàn giao phôi bằng, văn bằng, chứng chỉ, sổ và tài liệu; lập biên bản bàn giao, lưu vào hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

7. Người được giao quản lý phôi bằng, văn bằng, chứng chỉ và tài liệu chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng, lưu trữ theo đúng quy định; trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng hoặc sử dụng sai quy định phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

Điều 9. Lập, quản lý sổ gốc và phụ lục sổ gốc

1. Nhà trường lập, quản lý sổ gốc và phụ lục sổ gốc văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và Điều 7, Điều 9 Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Mẫu Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và Mẫu Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện thống nhất theo Phụ lục I và Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT.

3. Sổ gốc phải được lập đầy đủ, rõ ràng, chính xác; ghi đúng số hiệu bằng, số vào sổ gốc và các thông tin của người được cấp bằng theo quy định; được đánh số trang, đóng dấu giáp lai và quản lý, lưu trữ theo chế độ hồ sơ, tài liệu của nhà trường.

4. Trường hợp cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi hoặc hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, nhà trường thực hiện việc cập nhật thông tin vào phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu theo quy định; không sửa trực tiếp trên sổ gốc.

5. Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng chịu trách nhiệm lập, quản lý, cập nhật và lưu trữ sổ gốc, phụ lục sổ gốc theo quy định.

Điều 10. Cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ được thực hiện sau khi hoàn thành việc kiểm tra, ký, đóng dấu, ghi sổ gốc và cập nhật cơ sở dữ liệu theo quy định.

2. Nhà trường tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo danh sách đã được phê duyệt; bảo đảm đúng người được cấp, đúng số hiệu bằng, đúng số vào sổ gốc và đúng hồ sơ quản lý.

3. Trước khi nhận bằng, người được cấp bằng phải kiểm tra các thông tin ghi trên văn bằng; trường hợp phát hiện sai sót phải thông báo ngay cho nhà trường để xử lý theo quy định.

4. Người nhận bằng trực tiếp phải xuất trình giấy tờ tùy thân hợp lệ và ký nhận vào sổ gốc. Trường hợp nhận thay phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật và xuất trình giấy tờ tùy thân của người được ủy quyền.

5. Nhà trường lập biên bản bàn giao khi tổ chức cấp phát tập trung; quản lý, bảo quản an toàn các văn bằng chưa phát; theo dõi riêng các trường hợp chưa nhận bằng để tiếp tục thực hiện cấp phát theo quy định.

6. Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng chịu trách nhiệm tổ chức cấp phát, lập hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng chưa phát và báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện; Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm về công tác cấp phát văn bằng, chứng chỉ của nhà trường.

Điều 11. Tiếp nhận, phối hợp giải quyết việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà trường tiếp nhận, hướng dẫn và phối hợp giải quyết các yêu cầu liên quan đến cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật.

2. Khi tiếp nhận đề nghị của người học hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan, Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với sổ gốc, phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu; xác minh thông tin khi cần thiết.

3. Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, nhà trường hướng dẫn người có yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định; lập văn bản xác nhận, cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin liên quan và phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo trong quá trình giải quyết.

4. Trường hợp phát hiện thông tin không thống nhất, có dấu hiệu giả mạo, gian lận hoặc không đủ căn cứ, nhà trường tạm dừng việc xác nhận, chuyển hồ sơ; tổ chức xác minh và báo cáo Hiệu trưởng để xử lý theo quy định.

5. Khi nhận được quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi hoặc hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, nhà trường có trách nhiệm phối hợp thực hiện; cập nhật phụ lục sổ gốc, hồ sơ quản lý và cơ sở dữ liệu; đồng thời tổ chức thu hồi, bàn giao hoặc lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6. Việc tiếp nhận, xác minh, chuyển hồ sơ và phối hợp giải quyết phải được lập hồ sơ theo dõi, bảo đảm đúng trình tự, đúng thời hạn, đúng thẩm quyền và bảo mật thông tin của người học.

7. Nguyên tắc cấp bản sao từ sổ gốc: Trường THPT Lê Chân thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc đối với văn bằng thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh; bản sao từ sổ gốc có giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật; việc cấp bản sao phải bảo đảm: đúng đối tượng, đúng thông tin trong sổ gốc, đúng trình tự, thủ tục, đúng thời hạn giải quyết, thuận tiện cho người dân, công khai, minh bạch; không cấp bản sao khi: không xác định được thông tin trong sổ gốc, hồ sơ có dấu hiệu giả mạo hoặc bị sửa chữa, có văn bản của cơ quan có thẩm quyền yêu cầu tạm dừng việc cấp.

8. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc:

- Người có yêu cầu nộp: a) Đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc; b) Giấy tờ tùy thân hợp lệ; c) Giấy ủy quyền (nếu nhận thay); d) Các giấy tờ khác theo quy định (nếu có).

- Hồ sơ có thể được nộp: trực tiếp tại bộ phận Văn phòng; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua Cổng dịch vụ công hoặc hình thức điện tử khi đủ điều kiện triển khai.

- Văn thư có trách nhiệm kiểm tra thành phần hồ sơ ngay khi tiếp nhận; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn người dân bổ sung một lần bằng văn bản hoặc trên hệ thống điện tử.

9. Trình tự cấp bản sao từ sổ gốc:

- Văn thư tiếp nhận hồ sơ, ghi vào Sổ tiếp nhận.
- Kiểm tra, đối chiếu thông tin với sổ gốc.
- Trường hợp thông tin đầy đủ, chính xác thì lập bản sao từ sổ gốc.
- Trình Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền ký theo quy định.
- Đóng dấu của nhà trường.
- Ghi vào Sổ cấp bản sao.
- Trả kết quả cho người yêu cầu hoặc chuyển phát theo hình thức đã đăng ký.

- Hồ sơ giải quyết được lưu cùng Phiếu tiếp nhận và bản sao giấy tờ của người yêu cầu để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết.

10. Chỉnh sửa nội dung trên văn bằng, chứng chỉ

- Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng chỉ được thực hiện trong các trường hợp và theo trình tự được pháp luật cho phép.

- Khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị chỉnh sửa, Văn thư có trách nhiệm: Kiểm tra thành phần hồ sơ; Đối chiếu với hồ sơ gốc; Xác minh thông tin khi cần thiết; Báo cáo Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng thành lập Tổ xác minh đối với trường hợp có nội dung phức tạp hoặc có dấu hiệu chưa thống nhất giữa hồ sơ và sổ gốc.

- Sau khi có kết quả xác minh: Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường thì thực hiện theo quy định; Trường hợp vượt thẩm quyền thì lập hồ sơ, báo cáo và chuyển Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, giải quyết.

- Mọi nội dung chỉnh sửa phải được cập nhật đồng thời vào: sổ gốc; hồ sơ lưu; cơ sở dữ liệu điện tử (nếu có).

11. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng

- Văn bằng bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp theo quy định của pháp luật và quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Khi nhận được quyết định thu hồi hoặc hủy bỏ, Hiệu trưởng chỉ đạo: lập hồ sơ theo dõi riêng; cập nhật thông tin vào sổ gốc; thu hồi văn bằng (nếu còn lưu hành); thông báo cho các cá nhân, đơn vị liên quan khi cần thiết.

- Văn bằng bị thu hồi được quản lý riêng, lập biên bản và lưu cùng hồ sơ vụ việc.

- Trường hợp người được cấp không giao nộp văn bằng theo quyết định thu hồi, nhà trường phối hợp với cơ quan có thẩm quyền để thực hiện theo quy định của pháp luật.

12. Xử lý văn bằng ghi sai hoặc phôi hỏng

- Phôi văn bằng bị ghi sai trước khi ký phải được lập biên bản, thu hồi và bảo quản để xử lý theo quy định.

- Văn bằng đã ký nhưng phát hiện sai sót phải được xử lý theo đúng trình tự pháp luật; tuyệt đối không tự ý sửa chữa, tẩy xóa hoặc ghi đè.

- Việc tiêu hủy phôi hỏng hoặc văn bằng bị hủy bỏ phải được thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền và lập biên bản, có thành phần tham gia theo quy định.

Chương III QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU, HỒ SƠ VÀ XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 12. Cập nhật cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà trường thực hiện việc cập nhật cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và Điều 13 Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT; bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời và thống nhất với sổ gốc, phụ lục sổ gốc và hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng có trách nhiệm thực hiện việc cập nhật cơ sở dữ liệu ngay sau khi hoàn thành việc ghi sổ gốc và cấp phát bằng hoặc khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến văn bằng, chứng chỉ.

3. Các trường hợp phải cập nhật bao gồm:

- a) Cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông;
- b) Cấp lại văn bằng;
- c) Chỉnh sửa nội dung văn bằng;
- d) Thu hồi văn bằng;
- e) Hủy bỏ văn bằng;
- f) Các thay đổi khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Việc cập nhật phải được thực hiện đồng thời vào cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ, phụ lục sổ gốc và hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định; không sửa trực tiếp trên sổ gốc.

5. Dữ liệu cập nhật phải bảo đảm thống nhất giữa cơ sở dữ liệu văn bằng,

chứng chỉ, phụ lục sổ gốc và hồ sơ quản lý; trường hợp phát hiện sai lệch phải kịp thời điều chỉnh theo quy định trước khi khai thác, sử dụng hoặc cung cấp thông tin.

Điều 13. Kiểm tra, rà soát và xác nhận kết quả cập nhật dữ liệu

1. Sau mỗi đợt cập nhật cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ, Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, rà soát toàn bộ dữ liệu đã cập nhật.

2. Việc kiểm tra, rà soát tập trung vào các nội dung sau:

a) Sự thống nhất giữa cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ với sổ gốc, phụ lục sổ gốc và hồ sơ quản lý;

b) Tính đầy đủ, chính xác của thông tin người học, số hiệu bằng, số vào sổ gốc và tình trạng của văn bằng;

c) Việc cập nhật các trường hợp cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định.

3. Kết quả kiểm tra, rà soát phải được lập Biên bản kiểm tra, rà soát việc cập nhật cơ sở dữ liệu theo Phụ lục XIV ban hành kèm theo Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT; người thực hiện, người kiểm tra và Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ ký xác nhận.

4. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc thiếu thông tin, phải kịp thời điều chỉnh, cập nhật lại dữ liệu, xác định nguyên nhân, biện pháp khắc phục và lưu hồ sơ xử lý theo quy định.

Điều 14. Lưu trữ hồ sơ, dữ liệu và bảo đảm an toàn thông tin

1. Nhà trường thực hiện việc lập, quản lý, bảo quản và lưu trữ hồ sơ, sổ gốc, phụ lục sổ gốc, dữ liệu văn bằng, chứng chỉ và các tài liệu liên quan theo quy định của pháp luật về lưu trữ, quy định chuyên ngành và Quy chế này.

2. Hồ sơ lưu trữ bao gồm: Quyết định công nhận tốt nghiệp; danh sách người được cấp bằng, dữ liệu cấp bằng, sổ gốc, phụ lục sổ gốc, sổ cấp phát, hồ sơ cấp bản sao, biên bản kiểm tra, rà soát dữ liệu, biên bản bàn giao, biên bản thu hồi, hủy bỏ, hồ sơ cấp lại, chỉnh sửa, xác minh (nếu có) và các tài liệu có liên quan.

3. Hồ sơ giấy phải được lưu trữ tại nơi an toàn; dữ liệu điện tử phải được sao lưu, bảo mật và kiểm soát quyền truy cập theo quy định (cán bộ, giáo viên, nhân viên chỉ được khai thác thông tin trong phạm vi nhiệm vụ được giao. Nghiêm cấm các hành vi: sao chép dữ liệu trái phép, tiết lộ thông tin cá nhân, làm mất, hư hỏng hồ sơ, can thiệp trái phép vào dữ liệu điện tử, lợi dụng việc quản lý văn bằng để vụ lợi; trường hợp xảy ra sự cố mất an toàn thông tin, người phát hiện phải báo cáo ngay Hiệu trưởng; Hiệu trưởng chỉ đạo xử lý, khắc phục và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định nếu sự cố ảnh hưởng đến dữ liệu hoặc việc quản lý văn bằng).

4. Người được giao quản lý hồ sơ, dữ liệu văn bằng, chứng chỉ chịu trách

nhiệm bảo quản, bảo mật thông tin; không tự ý sửa đổi, xóa, cung cấp hoặc khai thác dữ liệu ngoài phạm vi nhiệm vụ được giao.

5. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, sổ gốc, phụ lục sổ gốc và dữ liệu văn bản, chứng chỉ thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định chuyên ngành.

Điều 15. Tra cứu, xác minh và cung cấp thông tin văn bản, chứng chỉ

1. Nhà trường thực hiện việc tra cứu, xác minh và cung cấp thông tin văn bản, chứng chỉ theo quy định của pháp luật, Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT.

2. Khi tiếp nhận yêu cầu tra cứu hoặc xác minh, Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu sổ gốc, phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu; xác minh thông tin và báo cáo Hiệu trưởng.

3. Nhà trường cung cấp thông tin hoặc phối hợp xác minh theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc theo đề nghị hợp pháp của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

4. Việc cung cấp thông tin phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng đối tượng, đúng mục đích và tuân thủ quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân, bảo mật thông tin.

5. Hồ sơ tra cứu, xác minh và cung cấp thông tin phải được lập, lưu trữ đầy đủ; trường hợp phát hiện dấu hiệu giả mạo, gian lận hoặc sử dụng văn bản không hợp pháp, nhà trường kịp thời báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo và phối hợp với cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Chương IV

KIỂM TRA, BÁO CÁO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tự kiểm tra và xử lý sai sót

1. Nhà trường thực hiện tự kiểm tra công tác văn bản, chứng chỉ định kỳ hoặc khi cần thiết nhằm đánh giá việc tuân thủ quy định, phát hiện sai sót và kịp thời khắc phục.

2. Nội dung tự kiểm tra thực hiện theo quy trình nội bộ và các nội dung quản lý văn bản, chứng chỉ quy định tại Quy chế này. (Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra nội bộ ít nhất một lần trong năm học đối với công tác quản lý văn bản, chứng chỉ. Nội dung kiểm tra gồm: quản lý phôi văn bản; quản lý sổ gốc; hồ sơ cấp văn bản; quy trình kiểm tra dữ liệu; công tác cấp phát; lưu trữ hồ sơ; bảo mật dữ liệu).

3. Kết quả tự kiểm tra phải được lập biên bản và lưu hồ sơ quản lý, xác định rõ nội dung kiểm tra, sai sót (nếu có), nguyên nhân, trách nhiệm của bộ phận, cá nhân liên quan, biện pháp khắc phục và thời hạn hoàn thành.

4. Trường hợp phát hiện sai sót, nhà trường phải kịp thời khắc phục theo

đúng quy định; trường hợp vượt thẩm quyền hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật phải báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo và phối hợp xử lý theo quy định.

Điều 17. Báo cáo định kỳ và đột xuất

1. Nhà trường thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng năm và báo cáo đột xuất về công tác văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Nội dung báo cáo thực hiện theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo, bao gồm tình hình cấp phát văn bằng; quản lý phôi, bản in hỏng, văn bằng bị thu hồi, hủy bỏ; cập nhật cơ sở dữ liệu và các nội dung khác theo yêu cầu.

3. Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng có trách nhiệm tổng hợp số liệu, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi gửi báo cáo.

4. Báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, trung thực, đúng thời hạn; hồ sơ, tài liệu phục vụ báo cáo phải được lưu trữ theo quy định.

5. Trường hợp xảy ra mất phôi, mất sổ gốc, sai sót nghiêm trọng hoặc sự cố liên quan đến dữ liệu văn bằng, Hiệu trưởng phải báo cáo ngay Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của các bộ phận và cá nhân

1. Các bộ phận và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật về quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, hồ sơ, dữ liệu đầy đủ, chính xác và chịu trách nhiệm về nội dung thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.

3. Trường hợp phát hiện sai sót, vi phạm hoặc phát sinh vướng mắc trong công tác văn bằng, chứng chỉ, các bộ phận và cá nhân phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ; có sáng kiến nâng cao chất lượng quản lý hoặc ứng dụng hiệu quả chuyển đổi số được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định của nhà trường.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, bị xử lý theo quy định của pháp luật, quy định của ngành Giáo dục và nội quy, quy chế của nhà trường.

3. Trường hợp hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm thì chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được áp dụng thống nhất trong Trường THPT Lê Chân đối

với công tác văn bản, chứng chỉ và quản lý cơ sở dữ liệu văn bản, chứng chỉ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan có thẩm quyền được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới; những nội dung của Quy chế này không còn phù hợp được áp dụng theo quy định của văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

3. Trường hợp phát sinh vướng mắc hoặc cần điều chỉnh, bổ sung Quy chế, Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu quản lý của nhà trường.

4. Phó Hiệu trưởng, Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Phụ lục I**MẪU SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH
ĐƠN VỊ CẤP VBCC

SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Khóa thi/Thời gian thi:

Hội đồng thi:

ST T	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Số định danh cá nhân	Điểm thi/Xếp loại	Số hiệu văn bằng, chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ	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 BẰNG, CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH
ĐƠN VỊ CẤP VBCC

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

STT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp	Số hiệu văn bằng, chứng chỉ được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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 bằng, 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)

Phụ lục III
MẪU CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

190mm

130mm

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

CHỨNG CHỈ.....

Tên cơ quan cấp chứng chỉ:.....

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:Giới tính:

Tên chương trình:.....

Thời gian:.....

Hội đồng thi:

Xếp loại:.....

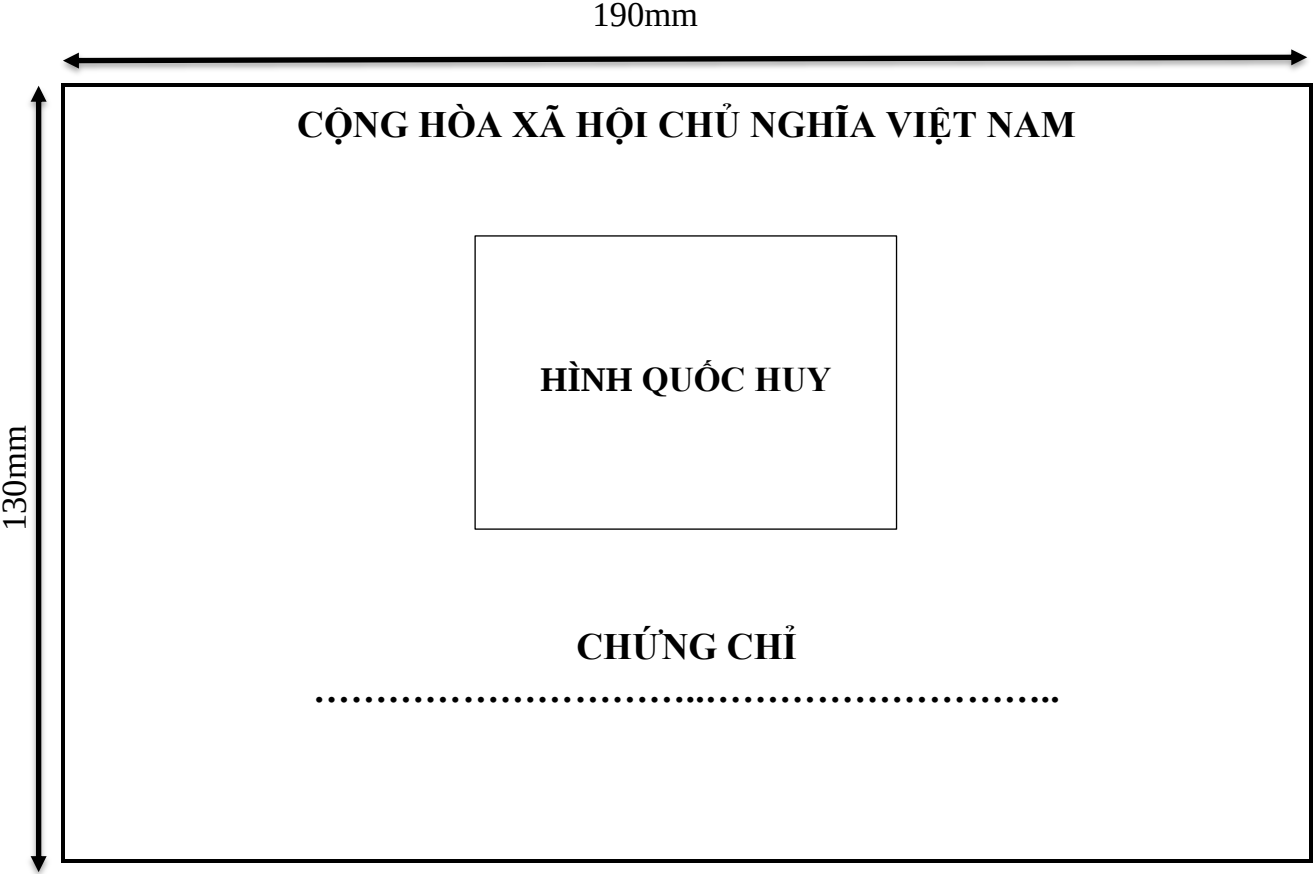
....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Số hiệu chứng chỉ:

Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ:.....



Phụ lục IV

MẪU BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
(Kèm theo Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2026 của Giám đốc Sở Giáo
dục và Đào tạo)

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:

Số hiệu bằng:

Số vào sổ cấp bằng:

Số vào sổ cấp bản sao:

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(In trên giấy A4)

Phụ lục V
MẪU BẢN SAO CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

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

CHỨNG CHỈ.....
(Bản sao từ sổ gốc)

Tên cơ quan cấp chứng chỉ:.....

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:Giới tính:

Tên chương trình:.....

Thời gian:.....

Hội đồng thi:

Xếp loại:.....

Số hiệu chứng chỉ:

Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ:.....

Số vào sổ cấp bản sao:

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(In trên giấy A4)

Phụ lục VI
MẪU SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH
ĐƠN VỊ CẤP VBCC

SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

STT	Số định danh cá nhân	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Tên đơn vị cấp VBCC	Khóa thi/ Thời gian thi	Hội đồng thi	Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ	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 VII**MẪU BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ**

(Kèm theo Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

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

BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ
(Bản sao từ sổ gốc)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Học sinh trường:

Khóa thi/năm tốt nghiệp:

Số hiệu bằng:

Số vào sổ cấp bằng:

Số vào sổ cấp bản sao:

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(In trên giấy A4)

Phụ lục VIII**MẪU SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ***(Kèm theo Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)***SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH****SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ**

STT	Số định danh cá nhân	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Tên trường	Khóa thi/ Năm tốt nghiệp	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 IX

MẪU QUYẾT ĐỊNH CẤP LẠI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

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

Số: /QĐ-.....

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ

(THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ)

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, chứng chỉ] cho ông/bà:

Họ, chữ đệm, tên:; ngày, tháng, năm sinh:

.....

Số định danh cá nhân:

Lý do cấp lại:

Thu hồi [tên văn bằng, chứng chỉ] số hiệu, số vào sổ gốc,
đã cấp ngày tháng năm (nếu thuộc trường hợp phải thu hồi, hủy bỏ bản
đã cấp).

Điều 2. [Đơn vị/cá nhân] cập nhật việc cấp lại vào phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu; tổ chức thu hồi, hủy bỏ bản đã cấp sai (nếu có).

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

Các đơn vị, cá nhân có liên quan và người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục X
MẪU QUYẾT ĐỊNH CHỈNH SỬA NỘI DUNG GHI TRÊN VĂN BẰNG,
CHỨNG CHỈ

*(Kèm theo Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2026 của Giám đốc Sở
Giáo dục và Đào tạo)*

CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CHỨNG CHỈ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-..... , ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ

(THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ)

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, chứng chỉ] số hiệu, số vào sổ gốc, đã cấp cho:

Số định danh cá nhân:

Nội dung chỉnh sửa:

- Sửa nội dung “.....” từ “.....” thành “.....”.
- Sửa nội dung “.....” từ “.....” thành “.....”.

Lý do chỉnh sửa: (theo khoản 1 Điều 15 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT).

Điều 2. [Đơn vị/cá nhân] cập nhật nội dung chỉnh sửa vào phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu; thực hiện công khai, xác minh theo quy định.

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

Các đơn vị, cá nhân có liên quan và ông/bà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XII
MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO PHÔI, VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ,
SỔ VÀ TÀI LIỆU
(Kèm theo Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2026 của Giám đốc Sở
Giáo dục và Đào tạo)

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày tháng năm, tại, chúng tôi gồm:

1. Bên giao:

Đại diện: Chức vụ:

2. Bên nhận:

Đại diện: Chức vụ:

Tiến hành bàn giao các phôi, văn bằng, chứng chỉ, sổ và tài liệu sau:

STT	Tên phôi/văn bằng/chứng chỉ/sổ/tài liệu	Số hiệu hoặc từ số ... đến số ...	Số lượng	Tình trạng	Mục đích/đơn vị sử dụng	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						

Hai bên đã kiểm đếm, đối chiếu và thống nhất số lượng, tình trạng nêu trên. Bên nhận chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng và lưu trữ theo quy định kể từ thời điểm ký biên bản.

Biên bản được lập thành bản, có giá trị như nhau; bên giao giữ bản, bên nhận giữ bản.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Phụ lục XIII
MẪU BIÊN BẢN THU HỒI, HỦY BỎ PHÔI, VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
VÀ TÀI LIỆU

(Kèm theo Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2026 của Giám đốc Sở
Giáo dục và Đào tạo)

Căn cứ:

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày tháng năm, tại,
thành phần gồm:

1. Ông/bà: Chức vụ:

2. Ông/bà: Chức vụ:

3. Ông/bà: Chức vụ:

Tiến hành thu hồi/hủy bỏ các phôi, văn bằng, chứng chỉ và tài liệu sau:

STT	Tên phôi/văn bằng/chứng chỉ/tài liệu	Số hiệu/số vào sổ	Số lượng	Lý do thu hồi/hủy bỏ	Hình thức xử lý	Kết quả	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							

Phương thức hủy bỏ (nếu có):

Việc thu hồi/hủy bỏ đã hoàn thành vào hồi giờ phút cùng ngày; thông tin đã được cập nhật vào hồ sơ, phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu theo quy định.

Biên bản được lập thành bản, có giá trị như nhau và được lưu trong hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ/THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Phụ lục XIV
MẪU BIÊN BẢN
KIỂM TRA, RÀ SOÁT CẬP NHẬT CƠ SỞ DỮ LIỆU VỀ VĂN BẰNG,
CHỨNG CHỈ

*(Kèm theo Quyết định số 612/QĐ-SGDDT ngày 29/7/2026 của Giám đốc Sở
Giáo dục và Đào tạo)*

Thời gian:

Đơn vị/bộ phận được kiểm tra:

Thành phần:

STT	Nội dung kiểm tra	Tổng số hồ sơ/văn bằng, chứng chỉ	Số đã cập nhật đúng	Số cần bổ sung/chỉnh sửa	Nguyên nhân	Biện pháp xử lý	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Kết luận, kiến nghị:

Biên bản kèm theo danh mục dữ liệu đã rà soát, được lập thành bản và lưu cùng hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

NGƯỜI THỰC HIỆN/RÀ SOÁT
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI KIỂM TRA/THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Phụ lục XV
MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
TẠM THỜI

*(Kèm theo Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2026 của Giám đốc Sở
Giáo dục và Đào tạo)*

SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
ĐƠN VỊ CẤP VBCC

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/Giám đốc chứng nhận:

Học sinh/Học viên:

Ngày sinh: Giới tính:

Đã dự Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông 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):

Đã được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông theo quy chế thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Giấy chứng nhận này có giá trị sử dụng trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

Chữ ký học sinh

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)