

Số: /QĐ-DTNT THPT

Tu Mơ Rông, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THPT TU MƠ RÔNG

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14 tháng 6 năm 2019 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT 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 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT, ngày 24 tháng 3 năm 2026 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 02 năm 2023 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú;

Căn cứ Công văn số 633/QLCL-PQLVBCC ngày 17 tháng 4 năm 2026 của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ (VBCC);

Thực hiện Công văn số 1789/SGDĐT-QLCLGDCNTT ngày 21 tháng 4 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế văn bằng, chứng chỉ cho các đơn vị công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Văn phòng Trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông.

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

Điều 3. Các tổ chức, cá nhân của Trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/c);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Văn Trọng Lưu

SỞ GD&ĐT TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG PTDTNT THPT
TU MƠ RÔNG

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

QUY CHẾ

Văn bằng, chứng chỉ của Trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông
(Kèm theo Quyết định số 46/QĐ-THPTNT ngày 15 tháng 7 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông, gồm: nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ; quyền và trách nhiệm của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, người có thẩm quyền cấp và cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ; nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức, người lao động và học sinh thuộc Trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông.
2. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ do nhà trường cấp hoặc quản lý.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý và có ký hiệu nhận dạng để phục vụ việc bảo mật và chống làm giả; số hiệu ghi trên văn bằng, chứng chỉ được lập gồm nhóm chữ cái, mã số đơn vị cấp bằng và nhóm chữ số liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn; số hiệu bảo đảm phân biệt được từng loại văn bằng, chứng chỉ; năm cấp và cơ quan cấp; mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.
2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp cấp lại do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Quy chế này.
3. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp văn bằng, chứng chỉ.
4. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.
5. Việc cấp, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải được cập nhật ngay vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và phải lập hồ sơ để quản lý; hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ gồm:

- a) Các quy định, quy chế văn bằng, chứng chỉ;
- b) Quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ;
- c) Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;
- d) Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
- đ) Các mẫu văn bằng, chứng chỉ; mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
- e) Các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ;
- g) Các biên bản bàn giao, thu hồi, hủy bỏ các tài liệu;
- h) Các văn bản, tài liệu khác trong quản lý việc in, bàn giao, bảo quản, cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:

- a) Được người có thẩm quyền: cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
- c) Tra cứu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ và cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ;
- b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ giấy hoặc khi nhận được văn bằng, chứng chỉ số;
- c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật cho người nhận văn bằng, chứng chỉ khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ;
- d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;
- đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;
- e) Trình báo cho cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;
- g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng, chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn

bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ có quyết định thu hồi nhưng bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ giấy.

Điều 5. Trách nhiệm của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Ban hành và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong toàn trường.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các bộ phận, cá nhân liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.
- Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, việc cấp phát và lưu trữ hồ sơ.
- Giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến văn bằng, chứng chỉ.
- Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về toàn bộ công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ của nhà trường.

2. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ trong nhà trường.
- Chỉ đạo việc rà soát, đối chiếu dữ liệu học sinh trước khi lập danh sách đề nghị cấp văn bằng.
- Kiểm tra tính chính xác của hồ sơ, danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp trước khi trình Hiệu trưởng ký cấp văn bằng.
- Phối hợp với Văn phòng nhà trường xử lý các sai sót phát sinh liên quan đến dữ liệu học sinh và công tác cấp phát văn bằng.
- Kịp thời báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến văn bằng, chứng chỉ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.
- Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra việc quản lý phôi văn bằng, hồ sơ lưu trữ và việc thực hiện các quy trình cấp phát văn bằng, chứng chỉ; kịp thời phát hiện và kiến nghị xử lý các sai sót.

3. Trách nhiệm của Văn phòng nhà trường

- Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ;
- Trực tiếp quản lý phôi văn bằng, sổ gốc, sổ cấp phát và hồ sơ lưu trữ;
- Thực hiện việc ghi văn bằng, trình ký, đóng dấu, cấp phát văn bằng theo

quy định;

- Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ cấp bản sao, xác minh văn bằng, chứng chỉ;
- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên;
- Thực hiện bàn giao đầy đủ hồ sơ, sổ sách, phôi văn bằng khi có thay đổi nhân sự được giao phụ trách;
- Thực hiện việc lập, quản lý các loại sổ theo dõi liên quan đến công tác văn bằng, chứng chỉ theo quy định;
- Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức kiểm kê định kỳ phôi văn bằng, sổ gốc và hồ sơ lưu trữ; đề xuất biện pháp xử lý đối với phôi hỏng, phôi mất hoặc các trường hợp phát sinh khác theo quy định;
- Thực hiện việc số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ theo kế hoạch chuyển đổi số của ngành Giáo dục; bảo đảm dữ liệu được cập nhật, sao lưu và bảo mật theo quy định.

4. Trách nhiệm của bộ phận phụ trách Công nghệ thông tin

- Tham mưu Hiệu trưởng triển khai các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ của nhà trường;
- Phối hợp với Văn phòng nhà trường xây dựng, quản lý và vận hành cơ sở dữ liệu điện tử về văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm dữ liệu được cập nhật đầy đủ, chính xác, đồng bộ với hồ sơ lưu trữ và các hệ thống quản lý của ngành Giáo dục;
- Thực hiện việc số hóa hồ sơ, sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định; hỗ trợ công tác tra cứu, khai thác, xác minh thông tin văn bằng, chứng chỉ trên môi trường điện tử;
- Thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ; xây dựng các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và phòng ngừa nguy cơ mất mát, hư hỏng hoặc truy cập trái phép đối với cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ;
- Hỗ trợ việc công khai thông tin, thông báo cấp phát văn bằng, chứng chỉ trên Trang thông tin điện tử của nhà trường theo quy định và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác quản lý dữ liệu, văn bằng, chứng chỉ và chuyển đổi số theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5. Trách nhiệm của giáo viên

- Kiểm tra, đối chiếu thông tin cá nhân của học sinh trong hồ sơ lớp học;
- Hướng dẫn học sinh kiểm tra thông tin trước khi lập danh sách cấp văn bằng;
- Thông báo kịp thời cho nhà trường các trường hợp có sai sót về họ tên, ngày sinh, nơi sinh hoặc các thông tin liên quan;
- Phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc xác minh thông tin của học sinh khi cần thiết.

Điều 6. Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Mẫu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này.
2. Nội dung ghi trên chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này.
3. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ tiếng nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Chương II QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, SỔ GỐC VÀ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Điều 7. Tiếp nhận và quản lý phôi văn bằng

1. Văn phòng nhà trường là bộ phận tham mưu tiếp nhận phôi văn bằng từ cơ quan có thẩm quyền cấp phát.
2. Khi tiếp nhận phôi văn bằng phải thành lập tổ kiểm tra gồm ít nhất 02 người để kiểm đếm số lượng, đối chiếu ký hiệu, số hiệu phôi và lập biên bản bàn giao.
3. Việc bàn giao phôi văn bằng phải được lập thành biên bản, ghi đầy đủ số lượng, ký hiệu, số hiệu, tình trạng phôi và chữ ký của các bên liên quan.
4. Phôi văn bằng chưa sử dụng phải được bảo quản trong tủ có khóa; bố trí tại phòng làm việc an toàn, hạn chế người ra vào.
5. Chìa khóa tủ bảo quản phôi do người được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý.
6. Nghiêm cấm sao chụp, chuyển giao, cho mượn hoặc đưa phôi văn bằng ra khỏi phạm vi quản lý của nhà trường khi chưa được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng.
7. Khi thay đổi người được giao trực tiếp quản lý phôi văn bằng phải thực hiện việc kiểm kê, lập biên bản bàn giao đầy đủ số lượng phôi đã sử dụng, chưa sử dụng, phôi hỏng và các hồ sơ liên quan; biên bản bàn giao được lưu cùng hồ sơ quản lý văn bằng.

Điều 8. Sử dụng phôi văn bằng và quản lý sổ gốc

1. Việc sử dụng phôi văn bằng chỉ thực hiện đối với học sinh đã được công nhận tốt nghiệp theo quy định.
2. Trước khi ghi văn bằng phải đối chiếu đầy đủ thông tin với hồ sơ gốc; mỗi phôi văn bằng sử dụng phải được theo dõi trong sổ quản lý.
3. Nhà trường lập và quản lý sổ gốc cấp văn bằng theo quy định; thông tin

trong sổ gốc phải chính xác, đầy đủ và được lưu trữ lâu dài.

4. Sổ gốc cấp văn bằng được quản lý bằng bản giấy hoặc dữ liệu điện tử theo quy định hiện hành.

5. Việc ghi sổ hiệu văn bằng phải bảo đảm liên tục, không trùng lặp, đúng quy định của cơ quan quản lý cấp trên. Trường hợp phát hiện sai sót về sổ hiệu phải lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng xem xét xử lý trước khi cấp phát.

6. Sau khi hoàn thành việc ghi văn bằng, người được giao nhiệm vụ phải đối chiếu lần cuối giữa văn bằng, danh sách công nhận tốt nghiệp và sổ gốc trước khi trình Hiệu trưởng ký.

Điều 9. Quản lý hồ sơ lưu trữ, kiểm kê và xử lý phôi hỏng

1. Hồ sơ văn bằng, chứng chỉ gồm hồ sơ tốt nghiệp, sổ gốc, sổ cấp phát, hồ sơ cấp bản sao, chỉnh sửa thông tin và xác minh văn bằng.

2. Hồ sơ phải được sắp xếp, bảo quản khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu, kiểm tra và phục vụ công tác lưu trữ.

3. Hằng năm nhà trường tổ chức kiểm kê phôi văn bằng, sổ gốc và hồ sơ lưu trữ; lập biên bản kiểm kê theo quy định.

4. Phôi hỏng, phôi viết sai phải được lập biên bản xử lý và lưu hồ sơ; trường hợp mất phôi phải báo cáo ngay Hiệu trưởng để xử lý theo quy định.

5. Trường hợp mất phôi văn bằng phải báo cáo bằng văn bản cho Sở Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện; đồng thời tổ chức kiểm điểm trách nhiệm và thực hiện các biện pháp xử lý theo quy định.

Điều 10. Bảo mật và số hóa dữ liệu

1. Thông tin về văn bằng, chứng chỉ chỉ được khai thác, sử dụng đúng mục đích và đúng thẩm quyền.

2. Nhà trường thực hiện số hóa hồ sơ văn bằng, chứng chỉ theo lộ trình chuyển đổi số của ngành Giáo dục.

3. Dữ liệu điện tử phải được sao lưu, bảo mật và bảo đảm khả năng truy xuất khi cần thiết.

4. Người được giao quản lý dữ liệu văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm bảo đảm an toàn tài khoản truy cập, không cung cấp hoặc chia sẻ quyền truy cập cho người không có thẩm quyền.

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

Điều 11. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà trường có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm cấp

văn bằng, chứng chỉ cho người học trong thời hạn sau:

- a) 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp;
- b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.

2. Trong thời gian chờ cấp văn 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 12. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

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

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

Điều 13. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền lập khi cấp văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc phải ghi đầy đủ các thông tin về:

- a) Các thông tin chung về khóa học, kỳ thi, ngành/chuyên ngành đào tạo, kết quả tốt nghiệp (nếu có);
- b) Các thông tin nhận diện văn bằng, chứng chỉ: Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp văn bằng, chứng chỉ;
- c) Thông tin người được cấp: số định danh cá nhân (nếu có), họ tên, ngày sinh, nơi sinh, giới tính, dân tộc, quốc tịch (đối với người nước ngoài), chữ ký người nhận;
- d) Xếp loại tốt nghiệp hoặc xếp hạng tốt nghiệp hoặc kết quả điểm của bài thi (nếu có);
- đ) Cột ghi chú để ghi thông tin về việc cấp lại, chỉnh sửa hoặc bị thu hồi, hủy bỏ (nếu có);
- e) Chữ ký người duyệt và dấu của cơ quan cấp.

2. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi hoặc hủy bỏ, cơ quan cấp phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc, ghi rõ:

- a) Thông tin văn bằng, chứng chỉ đã cấp gồm: Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp; 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 văn bằng, chứng chỉ 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, tên của người nhận (đối với văn bằng, chứng chỉ giấy).

3. Ngoài những thông tin quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, cơ quan cấp văn bằng, chứng 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 phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai, quản lý chặt chẽ, không tẩy xóa và lưu trữ vĩnh viễn.

5. Trường hợp sổ gốc bị mất, hư hỏng hoặc không còn, cơ quan quản lý phải lập danh mục tài liệu thay thế có đầy đủ thông tin để bảo đảm quyền lợi của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

6. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ giấy, các thông tin trong sổ gốc và phụ lục sổ gốc phải được cập nhật ngay vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; việc cập nhật phải được kiểm tra, rà soát và lập biên bản lưu cùng sổ gốc. Hiệu trưởng nhà trường quy định việc sao lưu dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

Điều 14. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà trường thực hiện cấp lại văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp có sai sót do lỗi của nhà trường.

2. Hồ sơ đề nghị cấp lại gồm:

a) Phiếu đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ (Theo mẫu tại phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này);

b) Giấy tờ chứng minh nội dung sai sót hoặc tài liệu liên quan theo quy định.

3. Người có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến nhà trường. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nhà trường xem xét, quyết định việc cấp lại; trường hợp không đủ điều kiện cấp lại phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Văn bằng, chứng chỉ cấp lại được cấp theo mẫu hiện hành, có ghi chữ “CẤP LẠI” ngay dưới tên văn bằng, chứng chỉ. Ngày ký trên văn bằng, chứng chỉ là ngày cấp lại.

5. Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ phải thể hiện các nội dung chủ yếu: thông tin người được cấp; lý do cấp lại; thông tin văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ; hiệu lực thi hành và trách nhiệm thực hiện.

6. Sau khi cấp lại, nhà trường thực hiện cập nhật đầy đủ thông tin vào sổ gốc, cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và đồng thời cập nhật trạng thái thu hồi, hủy bỏ đối với văn bằng, chứng chỉ đã cấp có sai sót.

Điều 15. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền đề nghị chỉnh sửa nội

dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp:

- a) Thay đổi, cải chính, bổ sung hoặc điều chỉnh hộ tịch theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
- b) Xác định lại dân tộc, giới tính;
- c) Đăng ký lại khai sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
- d) Thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ sai do người học cung cấp và không thuộc lỗi của cơ quan cấp.

2. Hiệu trưởng nhà trường là người có thẩm quyền quyết định việc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ do nhà trường quản lý sổ gốc.

3. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa gồm:

- a) Phiếu đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;
- b) Bản chính hoặc bản sao văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;
- c) Giấy tờ, tài liệu hợp pháp chứng minh nội dung đề nghị chỉnh sửa.

4. Người có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trên cổng dịch vụ công (nếu có). Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nhà trường xem xét, quyết định việc chỉnh sửa; trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Việc chỉnh sửa được thực hiện bằng Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp. Quyết định chỉnh sửa được lưu trong hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

6. Sau khi ban hành quyết định chỉnh sửa, nhà trường thực hiện cập nhật thông tin vào sổ gốc, cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

7. Quyết định chỉnh sửa phải thể hiện các nội dung chủ yếu: thông tin người được cấp văn bằng, chứng chỉ; thông tin văn bằng, chứng chỉ; nội dung và lý do chỉnh sửa; hiệu lực thi hành và trách nhiệm thực hiện.

Điều 16. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng nhà trường là người có thẩm quyền và trách nhiệm quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ do nhà trường quản lý sổ gốc theo quy định của pháp luật.

2. Việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

3. Quyết định thu hồi, hủy bỏ phải thể hiện các nội dung chủ yếu:

- a) Thông tin người được cấp văn bằng, chứng chỉ;
- b) Thông tin văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ;
- c) Lý do thu hồi, hủy bỏ;
- d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành;

đ) Thông tin tra cứu văn bằng, chứng chỉ sau khi thu hồi, hủy bỏ (nếu có).

4. Sau khi ban hành quyết định thu hồi, hủy bỏ, nhà trường có trách nhiệm:

a) Cập nhật thông tin vào sổ gốc và cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ;

b) Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định;

b) Thông báo quyết định đến cá nhân, tổ chức có liên quan.

5. Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ được công khai trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) và gửi đến người có văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ cùng các cơ quan, tổ chức có liên quan để phối hợp thực hiện.

Điều 17. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được cấp căn cứ vào sổ gốc hoặc dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đang được nhà trường quản lý; có thể được cấp dưới dạng bản giấy hoặc bản điện tử theo quy định.

2. Hiệu trưởng nhà trường giao bộ phận được phân công quản lý sổ gốc thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định.

3. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gồm:

a) Người được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền hợp pháp;

c) Cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột hoặc người thừa kế hợp pháp của người được cấp văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự.

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

a) Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc;

b) Giấy ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp văn bằng, chứng chỉ (nếu thuộc trường hợp được ủy quyền hoặc yêu cầu thay).

5. Người có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. Nhà trường giải quyết và cấp bản sao trong ngày làm việc; trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với hồ sơ có số lượng lớn hoặc cần thời gian xác minh, thời hạn giải quyết được kéo dài nhưng không quá 02 ngày làm việc.

6. Trường hợp không đủ điều kiện cấp bản sao hoặc không còn lưu trữ được thông tin, nhà trường trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người yêu cầu.

7. Sau khi cấp bản sao, bộ phận quản lý văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ của nhà trường theo quy định.

Điều 18. Hồ sơ lưu trữ

Hồ sơ lưu trữ bao gồm:

- Quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc hoàn thành khóa học.
- Danh sách người được cấp văn bằng, chứng chỉ.
- Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.
- Hồ sơ cấp bản sao.
- Hồ sơ chỉnh sửa, thu hồi và hủy bỏ.
- Các tài liệu có liên quan.

Điều 19. Thời gian lưu trữ

- Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ: lưu trữ vĩnh viễn.
- Hồ sơ cấp phát, cấp bản sao, chỉnh sửa và thu hồi: lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ hiện hành.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Chỉ đạo thực hiện Quy chế; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát việc quản lý cấp phát và lưu trữ văn bằng, chứng chỉ; Xử lý các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền.

Điều 21. Trách nhiệm của Tổ Văn phòng

Tham mưu công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; phân công người trực tiếp quản lý hồ sơ người học; Quản lý phôi; Quản lý sổ gốc; Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật nếu để xảy ra sai sót trong việc quản lý cấp phát và lưu trữ văn bằng, chứng chỉ.

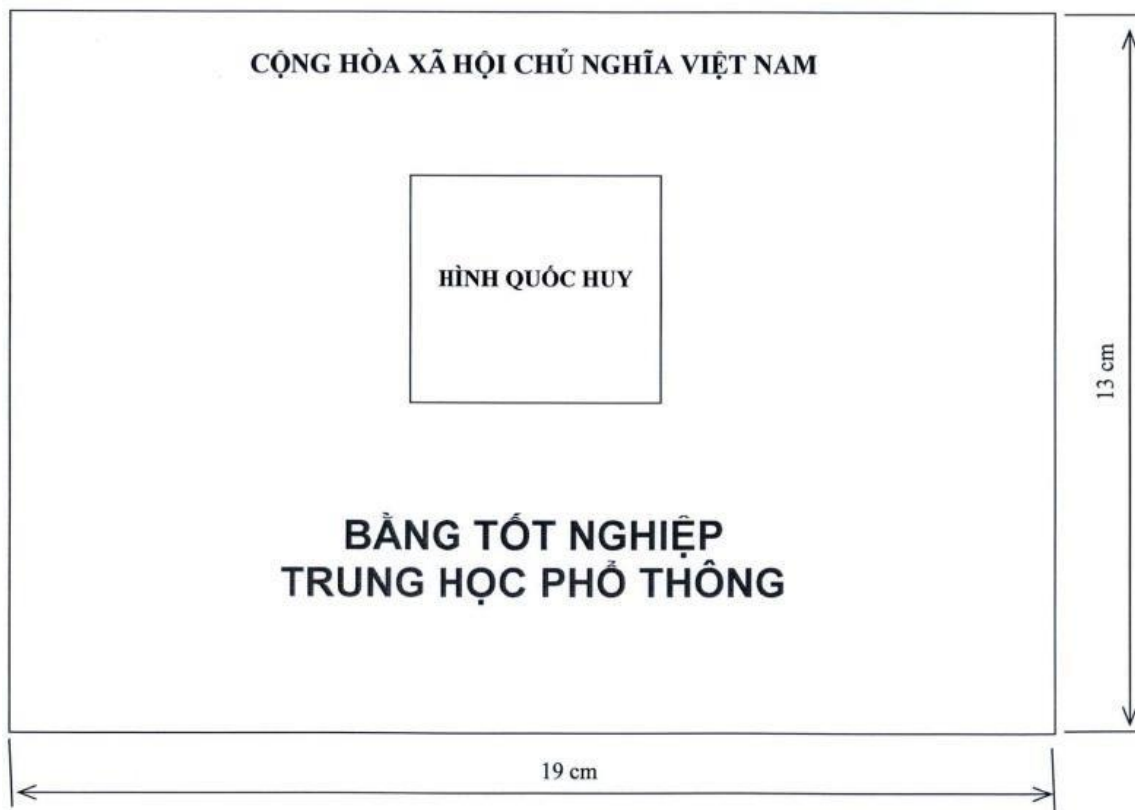
Điều 22. Kiểm tra và xử lý vi phạm

1. Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện Quy chế này.
2. Tổ chức, cá nhân vi phạm tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của ngành Giáo dục.
3. Cá nhân được giao quản lý phôi văn bằng, sổ gốc và hồ sơ lưu trữ nếu để xảy ra mất mát, thất lạc, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì tùy mức độ vi phạm phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và quy định của ngành Giáo dục.
4. Hiệu trưởng thành lập tổ kiểm tra hoặc giao bộ phận phụ trách thực hiện kiểm tra nội bộ tối thiểu 01 lần/năm đối với công tác quản lý phôi văn bằng, sổ gốc và hồ sơ lưu trữ.
5. Kết quả thực hiện công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của cá nhân và bộ phận

được giao phụ trách.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
 2. Các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.
 3. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế; định kỳ tham mưu Hiệu trưởng kiểm tra, đánh giá việc thực hiện; đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế khi có thay đổi của quy định pháp luật hoặc khi phát sinh yêu cầu thực tiễn trong công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.
 4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung chưa được quy định trong Quy chế này, các bộ phận, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Văn phòng nhà trường để tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn./.
-

Phụ lục I**MẪU BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>		↑ ↓ 13 cm
BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG⁽¹⁾		
Họ và tên: ⁽²⁾		
Ngày, tháng, năm sinh: ⁽³⁾, Giới tính: ⁽⁴⁾		
Học sinh trường: ⁽⁵⁾		
Khóa thi: ⁽⁶⁾		
Hội đồng thi: ⁽⁷⁾		
..... ⁽⁸⁾, ngày tháng năm ⁽⁹⁾		
CHỨC DANH NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN		
Số hiệu: ⁽¹⁰⁾	Số vào sổ cấp bằng: ⁽¹¹⁾	
<i>(Chữ ký, đóng dấu)</i>		
← → 19 cm		

CÁCH GHI TRÊN BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

(1) Đối với người được cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông là người nước ngoài, việc ghi các thông tin tại điểm (2), (3), (4), (5) căn cứ vào hộ chiếu.

(2) Ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên của người được cấp bằng.

(3) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người được cấp bằng.

(4) Ghi “Nam” hoặc “Nữ”.

(5) Ghi tên trường nơi người học đã học năm học cuối cấp trung học phổ thông.

(6) Ghi năm người học thi tốt nghiệp.

(7) Ghi tên Hội đồng thi người học thi tốt nghiệp.

(8) Ghi địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông đặt trụ sở chính.

(9) Ghi ngày tháng năm cấp bằng.

(10) Số hiệu: là số hiệu bằng.

(11) Số vào sổ cấp bằng: là số ghi vào sổ gốc cấp bằng.

Phụ lục II**NỘI DUNG GHI TRÊN CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN**

1. Quốc hiệu, tiêu ngữ: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên chứng chỉ.
3. Tên cơ quan cấp chứng chỉ.
4. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ.
5. Ngày, tháng, năm sinh người được cấp chứng chỉ.
6. Giới tính người được cấp chứng chỉ (“Nam” hoặc “Nữ”).
7. Tên, thời gian chương trình đào tạo/ bồi dưỡng (nếu có).
8. Hội đồng thi (nếu người được cấp chứng chỉ dự thi lấy chứng chỉ).
9. Kết quả thi các môn / phần / kỹ năng (nếu có).
10. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính.
11. Ngày tháng năm cấp chứng chỉ.
12. Chức danh người ký chứng chỉ.
13. Họ, chữ đệm, tên người ký chứng chỉ.
14. Số hiệu chứng chỉ.
15. Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.

Phụ lục III
MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ
 (Kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026
 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
Cấp bản sao từ sổ gốc/cấp lại/chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Kính gửi:(1)

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Số định danh cá nhân:

Đã được cấp (tên văn bằng, chứng chỉ):(2)

Do:..... cấp (3)

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc:(4)

Đề nghị cấp: (5) ☐; Cấp lại: ☐; Chỉnh sửa nội dung ☐.

Ghi rõ lý do cấp lại/nội dung đề nghị chỉnh sửa: (6)

.....

Hồ sơ kèm theo hoặc đường dẫn trích xuất thông tin để giải quyết thủ tục hành chính (7).....

.....

Thông tin khác (nếu có):

Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ:(9)

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
 (chữ ký, họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.
 - (2) Ghi rõ tên văn bằng. Ví dụ: Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông
 - (3) Tên cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ. (Ví dụ: Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi).
 - (4) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ: Ví dụ: T036415XX
 - (5) Ghi số lượng bản sao đề nghị cấp.
 - (6) Ghi rõ lý do cấp lại /nội dung đề nghị chỉnh sửa. Ví dụ: Họ tên sai so với giấy khai sinh / Sửa ngày tháng năm sinh từ "07/01/1990" thành "01/7/1990".
 - (7) Liệt kê hồ sơ kèm theo hoặc gắn đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến.
 - (8) Thông tin đề cơ quan có thẩm quyền trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc liên hệ./.
-