

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ
của Trường THPT số 1 nghĩa Hành**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT SỐ 1 NGHĨA HÀNH

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 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 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-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1789/SGDĐT-QLCLGDCNTT ngày 21/4/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế văn bằng, chứng chỉ;

Theo đề nghị của bộ phận Văn thư trường THPT số 1 nghĩa Hành.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường THPT số 1 nghĩa Hành”.

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

Điều 3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Giáo viên chủ nhiệm, Giáo viên, nhân viên phụ trách CNTT, Văn thư và các tổ chức, cá nhân có liên quan thuộc Trường THPT số 1 nghĩa Hành chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Q.Ngãi (để b/c);
- HT, các PHT;
- TTCM, TTVP;
- Website trường;
- Lưu: VT, Hồ sơ VBCC.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Triều



QUY CHẾ QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số: 33/QĐ-NH1 ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT số 1 nghĩa Hành)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về nguyên tắc, thẩm quyền, trách nhiệm và quy trình quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT), giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông (GCNHTCTGDPT) và bản sao từ sổ gốc tại Trường THPT số 1 nghĩa Hành.

Quy chế áp dụng đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các bộ phận chuyên môn (TTCM, Văn thư), giáo viên chủ nhiệm và học sinh tại Trường THPT số 1 Nghĩa Hành.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Văn bằng giấy:** Là văn bằng được cấp dưới dạng văn bản giấy.
- Văn bằng số:** Là văn bằng được cấp dưới dạng kỹ thuật số, được trích xuất từ cơ sở dữ liệu về văn bằng của cơ quan có thẩm quyền.
- Giá trị pháp lý:** Văn bằng giấy và văn bằng số có giá trị pháp lý như nhau. Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

Việc quản lý và cấp phát văn bằng phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Văn bằng được quản lý bằng số hiệu và ký hiệu nhận dạng để phục vụ việc bảo mật và chống làm giả; mỗi số hiệu là duy nhất.
- Văn bằng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp cấp lại do lỗi của nhà trường.
- Bảo đảm tính công khai, minh bạch; nghiêm cấm mọi hành vi gian lận.
- Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp và sử dụng văn bằng.
- 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, sổ gốc và phải lập hồ sơ để quản lý. Hồ sơ quản lý văn bằng thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.
- Thực hiện theo nguyên tắc "6 rõ": **Rõ người, rõ việc, rõ quy trình, rõ thời gian, rõ trách nhiệm và rõ sản phẩm.**

Chương II

THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Thẩm quyền ký và cấp văn bằng

Căn cứ khoản 1 Điều 4 Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT quy định: thẩm quyền cấp văn bằng thực hiện theo quy định của Luật số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15, Công văn 1789/SGDĐT-QLCLGDCNTT, Hiệu trưởng Trường THPT số 1 nghĩa Hành có thẩm quyền ký và cấp:

1. Bằng tốt nghiệp THPT đối với học sinh học hết chương trình giáo dục THPT đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được dự thi, đạt yêu cầu.

2. Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh không dự thi hoặc thi không đạt yêu cầu.

Điều 5. Trách nhiệm của các bộ phận liên quan đến quản lý và cấp văn bằng

1. Hiệu trưởng

a. Trách nhiệm chung: Là người đứng đầu, chịu trách nhiệm cao nhất và cuối cùng trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về toàn bộ công tác quản lý, cấp phát, chỉnh sửa và thu hồi văn bằng tại nhà trường.

b. Nhiệm vụ cụ thể:

- Trực tiếp ký duyệt bằng tốt nghiệp, học bạ và các quyết định liên quan đến việc chỉnh sửa, thu hồi hoặc hủy bỏ văn bằng theo đúng quy định.

- Thành lập Hội đồng đối soát, kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp và cấp phát văn bằng cấp trường.

- Phê duyệt các kế hoạch, báo cáo về tình hình sử dụng phôi bằng và cấp phát bằng gửi Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

2. Phó Hiệu trưởng (Phụ trách chuyên môn)

a. Trách nhiệm chung: Giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác chỉ đạo, kiểm tra và giám sát quy trình lập hồ sơ, đối soát dữ liệu.

b. Nhiệm vụ cụ thể:

- Trực tiếp chỉ đạo Giáo viên chủ nhiệm, Giáo viên/Nhân viên công nghệ thông tin (CNTT) và bộ phận Văn thư thực hiện đúng tiến độ, quy trình kỹ thuật.

- Chủ trì các buổi họp đối soát dữ liệu, ký xác nhận vào các biên bản đối soát trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Khi được phân công, cấp phó ký văn bằng, bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng, và các văn bản liên quan thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng (Việc phân công phải bằng văn bản, rõ phạm vi và thời hạn phân công bảo đảm khoa học, dễ quản lý).

3. Giáo viên/nhân viên CNTT, quản lý phần mềm dữ liệu

a. Trách nhiệm chung: Đảm bảo tính chính xác, an toàn và bảo mật của dữ liệu số hóa phục vụ công tác in ấn và tra cứu văn bằng.

b. Nhiệm vụ cụ thể:

- Chịu trách nhiệm lập danh sách người được cấp bằng, quản lý hệ thống dữ liệu số của nhà trường.

- Cập nhật, đồng bộ chính xác và kịp thời thông tin học sinh lên hệ thống Cơ sở dữ liệu (CSDL) của Sở GDĐT, đảm bảo tính kết nối với hệ thống dữ liệu quốc gia.

- Thực hiện việc kết xuất dữ liệu, hỗ trợ kỹ thuật in ấn văn bằng, chứng chỉ và khóa dữ liệu sau khi đã hoàn thành việc cấp phát để tránh chỉnh sửa trái phép.

4. Văn thư

a. Trách nhiệm chung: Tiếp nhận, bảo quản tài liệu giấy, phôi bằng và thực hiện các thủ tục hành chính về cấp phát, lưu trữ.

b. Nhiệm vụ cụ thể:

- Quản lý phôi bằng: Tiếp nhận phôi bằng từ Sở GDĐT; bảo quản an toàn, chống ẩm mốc, mất mát, cháy nổ. Lập sổ theo dõi xuất - nhập phôi bằng rõ ràng.

- Quản lý sổ sách: Lập và quản lý Sổ gốc cấp văn bằng, Sổ cấp bản sao. Thực hiện đóng dấu (bao gồm dấu giáp lai đối với các tài liệu nhiều trang theo quy định) vào sổ gốc, học bạ và văn bằng sau khi Hiệu trưởng ký.

- Giải quyết thủ tục: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và thực hiện quy trình cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ cho học sinh theo quy định.

- Lưu trữ: Tổ chức lưu trữ vĩnh viễn, khoa học đối với Sổ gốc cấp văn bằng, hồ sơ xét tốt nghiệp, quyết định trúng tuyển, quyết định tốt nghiệp để phục vụ công tác tra cứu, xác minh.

5. Giáo viên chủ nhiệm

a. Trách nhiệm chung: Là đầu mối trực tiếp chịu trách nhiệm về tính chính xác mang tính pháp lý đối với thông tin cá nhân của học sinh lớp mình phụ trách.

b. Nhiệm vụ cụ thể:

- Tổ chức cho học sinh và cha mẹ học sinh rà soát, ký xác nhận thông tin cá nhân (Họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, dân tộc, giới tính...) dựa trên Giấy khai sinh hợp pháp và các hồ sơ gốc liên quan.

- Đối soát kỹ lưỡng giữa danh sách dự xét tốt nghiệp với hồ sơ học sinh (Học bạ, Giấy khai sinh, ...) trước khi chuyển giao dữ liệu cho Giáo viên/Nhân viên CNTT và Hội đồng nhà trường.

- Chịu trách nhiệm liên đới nếu xảy ra sai sót thông tin trên văn bằng do lỗi thiếu kiểm tra, đối soát hồ sơ gốc.

6. Tổ trưởng chuyên môn và Giáo viên bộ môn

a. Trách nhiệm chung: Đảm bảo tính chính xác của kết quả học tập - cơ sở dữ liệu để xét công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng.

b. Nhiệm vụ cụ thể:

- Kiểm tra, rà soát và chịu trách nhiệm về điểm số, đánh giá xếp loại của học

sinh trên phần mềm quản lý điểm và học bạ giấy (hoặc học bạ số).

- Ký xác nhận đầy đủ vào học bạ và các bảng điểm theo đúng quy chế chuyên môn, không để xảy ra tình trạng tẩy xóa, sửa điểm sai quy định.

7. Tổ Văn phòng

Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo phân công của Lãnh đạo nhà trường trong quá trình kiểm tra, đối soát dữ liệu, in ấn, quản lý, cấp phát văn bằng.

8. Học sinh và Cha mẹ học sinh

Thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương III

QUY TRÌNH QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN BẰNG

Điều 6. Nội dung và mẫu văn bằng

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

2. Các mẫu phôi bằng cũ đã được in hoặc phê duyệt trước ngày 15/04/2026 được tiếp tục sử dụng đến hết ngày 31/8/2026.

Điều 7. Quy trình cấp văn bằng lần đầu

1. Lập và kiểm tra danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp.

2. In văn bằng dựa trên dữ liệu đã đối soát chính xác.

3. Trình Hiệu trưởng ký duyệt và đóng dấu theo quy định công tác văn thư.

4. **Thời hạn cấp văn bằng giấy:** Không quá 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

5. **Thời hạn cấp văn bằng số:** Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

Điều 8. Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông

1. Hiệu trưởng cấp cho học sinh đã học hết chương trình THPT nhưng không dự thi tốt nghiệp hoặc thi không đạt yêu cầu.

2. Giấy chứng nhận này dùng để đăng ký dự thi lại hoặc theo học giáo dục nghề nghiệp.

Điều 9. Quản lý sổ gốc cấp văn bằng

Sổ gốc là tài liệu lưu trữ vĩnh viễn, phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa và ghi đầy đủ các thông tin bắt buộc:

1. Thông tin chung về kỳ thi: số, ngày tháng năm quyết định công nhận tốt nghiệp; năm tốt nghiệp; hình thức học (nếu có); kỳ thi, khóa thi, điểm thi, học sinh trường (đối với bằng tốt nghiệp trung học phổ thông).

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

3. Các thông tin của người được cấp văn bằng: số định danh cá nhân, họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính, dân tộc; quốc tịch (nếu là người nước ngoài); chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận văn bằng.

4. Thông tin phê duyệt: Xếp loại tốt nghiệp (nếu có); chữ ký duyệt, họ tên người duyệt và đóng dấu của nhà trường.

5. Theo dõi: Chữ ký của người nhận văn bằng (văn bằng giấy) và cột ghi chú về việc cấp lại, chỉnh sửa hoặc thu hồi.

Chương IV

CẤP BẢN SAO, CHỈNH SỬA, THU HỒI VÀ HỦY BỎ

Điều 10. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Hồ sơ gồm: Phiếu đề nghị cấp bản sao (Mẫu Phụ lục VI); bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ tùy thân; VNeID định danh mức 2.

2. Thời gian giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu; trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo.

Điều 11. Chỉnh sửa văn bằng

1. Các trường hợp được chỉnh sửa: Thay đổi/cải chính hộ tịch; xác định lại dân tộc/giới tính; bổ sung/điều chỉnh hộ tịch; đăng ký khai sinh quá hạn; trường hợp thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ sai do người học cung cấp và không có lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng.

2. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 15 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 15 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 12. Thu hồi và hủy bỏ văn bằng

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương V

VĂN BẰNG SỐ VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU

Điều 13. Quản lý văn bằng số

TAO
NG
T
1
NH
NGAI

1. Văn bằng số được trích xuất từ cơ sở dữ liệu quốc gia, đảm bảo tính xác thực thông qua chữ ký số.

2. Thông tin tra cứu trên ứng dụng VNeID được sử dụng thay cho bản sao từ sổ gốc và có giá trị xác minh văn bằng chính thức.

Điều 14. Công khai thông tin

Nhà trường công bố công khai danh sách học sinh được cấp văn bằng trên trang thông tin điện tử của trường. Nội dung gồm: Họ tên, ngày sinh, năm tốt nghiệp, số hiệu và số vào sổ gốc.

Chương VI

LẬP HỒ SƠ LƯU TRỮ VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 15. Hồ sơ quản lý văn bằng

Lưu trữ vĩnh viễn các hồ sơ: Quyết định công nhận tốt nghiệp; Sổ gốc và phụ lục sổ gốc; Sổ cấp bản sao; Quyết định chỉnh sửa/thu hồi văn bằng; Biên bản tiêu hủy phôi bằng.

Điều 16. Chế độ báo cáo

Định kỳ trước ngày 15/12 hằng năm, nhà trường báo cáo tình hình sử dụng phôi và cấp phát văn bằng về Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Khen thưởng và kỷ luật

1. Việc thực hiện quy chế là căn cứ đánh giá thi đua hàng năm của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

2. Mọi hành vi thiếu trách nhiệm, sai quy trình dẫn đến sai sót thông tin hoặc thất thoát phôi bằng sẽ bị xử lý kỷ luật nghiêm theo nguyên tắc "rõ trách nhiệm" trong chỉ đạo của Sở GDĐT.

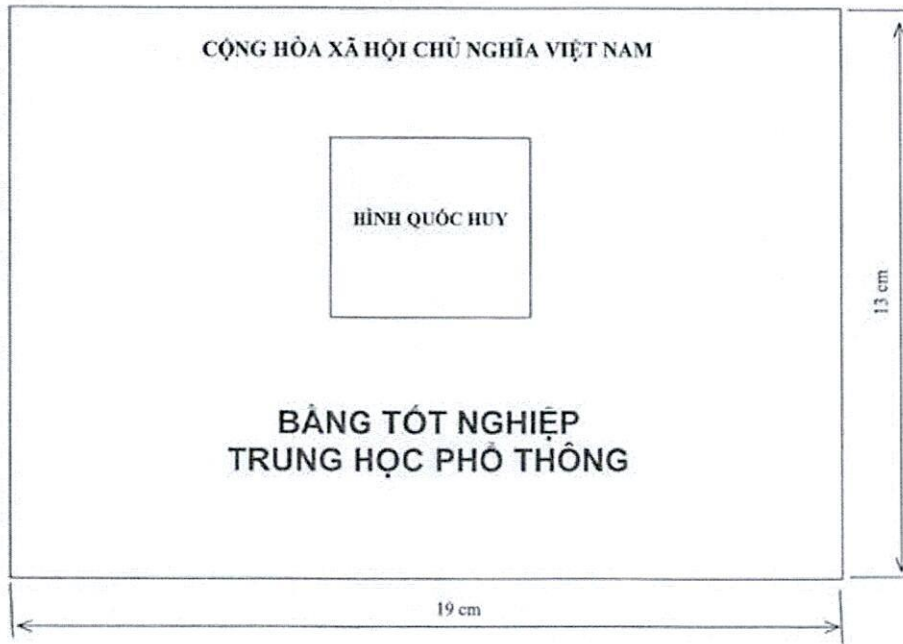
Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện để đảm bảo mọi nhiệm vụ đều đạt được mục tiêu "6 rõ": rõ người, rõ việc, rõ quy trình, rõ thời gian, rõ trách nhiệm và rõ sản phẩm.

2. Những nội dung không quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo /.

1. Phụ lục III: Mẫu bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông.

Phụ lục III
MẪU BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
(Kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)




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.

2. Mẫu Sổ gốc cấp văn bằng (theo các trường thông tin tại Điều 13 Thông tư 10).

Điều 13. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ lập khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

a) Các thông tin chung về khóa học, kỳ thi: số, ngày tháng năm quyết định công nhận tốt nghiệp; năm tốt nghiệp; hình thức học hoặc đào tạo (nếu có); kỳ thi, khóa thi, điểm thi, học sinh trường (đối với bằng tốt nghiệp trung học phổ thông); quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn hoặc luận án, ngày bảo vệ đối với bằng thạc sĩ và bằng tiến sĩ; tên ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo (nếu có);

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

c) Các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ: số định danh cá nhân, họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính, dân tộc; quốc tịch (nếu là người nước ngoài); chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận văn bằng;

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 duyệt, ghi rõ họ tên người duyệt và đóng dấu của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ 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 là một phần không tách rời của sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

a) Các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ mới đối với trường hợp cấp lại;



d) Sổ, 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 văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa, cấp lại hoặc thu hồi, hủy bỏ (đối với cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ dưới dạng 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 cấp văn bằng, chứng chỉ phải được đánh số trang, 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 văn bằng, chứng chỉ hoặc cơ quan quản lý sổ gốc có trách nhiệm lập danh mục tài liệu có đủ thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ, thông tin tốt nghiệp được sử dụng thay cho sổ gốc để phục vụ cho việc bảo đảm quyền lợi của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Danh mục phải có mô tả rõ số lượng tài liệu, quy cách, tình trạng của từng tài liệu và số người được cấp văn bằng, chứng chỉ của từng tài liệu.

6. Trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ số, cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ phải lập sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ dưới dạng văn bản số đồng thời in 01 bản dưới dạng giấy, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ. Trường hợp thông tin trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ bị mất hoặc có sự cố thì cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ phải tổ chức cập nhật lại dữ liệu từ sổ gốc dưới dạng giấy; trường hợp sổ gốc dạng giấy bị mất hoặc hỏng, cũ nát không sử dụng được thì phải in 01 bản dưới dạng giấy từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ và phải lập biên bản chi tiết về việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và sao lưu sổ gốc.

7. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ giấy, các thông tin ghi trong sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này phải được cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ 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 về văn bằng, chứng chỉ phải được đính kèm với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Thủ trưởng cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ quy định cụ thể việc sao lưu dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

3. Phụ lục VI: Mẫu Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc/cấp lại/chỉnh sửa nội dung văn bằng.

**Phụ lục VI
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⁾ bản sao từ sổ gốc ; 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⁽⁸⁾:

....., 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 phổ thông cơ sở
- (3) Tên cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: Phòng Giáo dục huyện Hướng Hóa, tỉnh Quảng Trị.
- (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 để cơ quan có thẩm quyền trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc liên hệ

4. Mẫu Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.
(Kèm theo Thông tư số 18/2020/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Mặt trước

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



**GIẤY CHỨNG NHẬN
HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC PHỔ THÔNG**

19 cm

13,5 cm

Mặt sau

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN
HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC PHỔ THÔNG**

Họ và tên:⁽¹⁾.....

Ngày, tháng, năm sinh:⁽²⁾.....

Nơi sinh:⁽³⁾.....

Giới tính:⁽⁴⁾..... Dân tộc:⁽⁵⁾.....

Đã hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông, năm:⁽⁶⁾.....

Tại:⁽⁷⁾.....

Huyện (Quận, TX, TP thuộc tỉnh):..... Tỉnh/Thành phố:.....

.....⁽⁸⁾..... ngày..... tháng..... năm.....⁽⁹⁾.....

.....⁽¹⁰⁾.....

Số hiệu: ⁽¹¹⁾.....

Số vào sổ gốc cấp GCN:⁽¹²⁾.....

19 cm

13,5 cm

O T A
 SỞNG
 IPT
 51
 HÀNH
 19

CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

- (1) Ghi họ tên của người được cấp giấy chứng nhận theo giấy khai sinh.
- (2) Ghi ngày tháng năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981).
- (3) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo giấy khai sinh.
- (4) Ghi “Nam” hoặc “Nữ” theo giấy khai sinh.
- (5) Ghi theo giấy khai sinh.
- (6) Ghi năm hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.
- (7) Ghi tên cơ sở giáo dục nơi người học hoàn thành chương trình trung học phổ thông.
- (8) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở chính.
- (9) Ghi ngày tháng năm cấp giấy chứng nhận.
- (10) Thủ trưởng cơ sở giáo dục nơi người học hoàn thành chương trình trung học phổ thông ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.
- (11) Do cơ quan in phôi ghi.
- (12) Do cơ sở giáo dục ghi vào sổ gốc cấp giấy chứng nhận.

5. Phụ lục V: Danh mục các trường thông tin cập nhật trên cơ sở dữ liệu về văn bằng.

Phụ lục V

**DANH MỤC CÁC TRƯỜNG THÔNG TIN CHÍNH CẦN CẬP NHẬT
TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Đối với bằng tốt nghiệp các cấp học: Trung học phổ thông

1. Tên bằng (Bằng tốt nghiệp phổ thông trung học, trung học phổ thông, tú tài...).
2. Họ, chữ đệm, tên người được cấp bằng.
3. Số định danh cá nhân người được cấp bằng.
4. Ngày, tháng, năm sinh người được cấp bằng.
5. Giới tính người được cấp bằng.
6. Dân tộc của người được cấp bằng.
7. Tên trường người được cấp bằng đã học (năm cuối cấp học, bậc học).
8. Năm (hoặc niên khóa) tốt nghiệp.
9. Thông tin về điểm của các môn thi, xếp loại tốt nghiệp và hệ, hình thức đào tạo (nếu có).
10. Hội đồng thi người được cấp bằng thi tốt nghiệp (nếu có thi tốt nghiệp).
11. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp bằng đặt trụ sở chính.
12. Ngày tháng năm cấp bằng.
13. Số hiệu bằng.
14. Số vào sổ gốc cấp bằng.
15. Tên cơ quan cấp bằng.
16. Chức danh người ký bằng.
17. Họ, chữ đệm, tên người ký bằng.
18. Tình trạng văn bằng (đã được cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ... nếu có).

