SỞ GD&ĐT TP ĐỒNG NAI
TRƯỜNG TH-THCS-THPT
TRỊNH HOÀI ĐỨC
Số: 42a/QĐ-THĐ

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

Đồng Nai, ngày 06 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH-THCS-THPT TRỊNH HOÀI ĐỨC

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của 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 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP, Nghị định số 280/2025/NĐ-CP,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông tại Trường TH-THCS-THPT Trịnh Hoài Đức.

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

Điều 3. Giáo vụ và các bộ phận có liên quan, học sinh của Trường TH-THCS-THPT Trịnh Hoài Đức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Sở GDĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI
TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG HỌC CƠ SỞ TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TRỊNH HOÀI ĐỨC

Nguyễn Đỗ Phúc

QUY CHẾ

Quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông tại Trường TH-THCS-THPT Trịnh Hoài Đức

(Ban hành kèm Quyết định số /QĐ-THD ngày 06 tháng 8 năm 2026 của Trường TH-THCS-THPT Trịnh Hoài Đức)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chi tiết về nguyên tắc quản lý, cấp phát, cấp lại, chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT), các loại chứng chỉ do hệ thống giáo dục quốc dân quy định công nhận thuộc thẩm quyền và bản sao từ sổ gốc; quyền và nghĩa vụ của các cá nhân, bộ phận chức năng liên quan nội bộ nhà trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và cựu học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi quản lý của nhà trường.

Điều 2. Hình thức văn bằng và giá trị pháp lý

1. Văn bằng thuộc hệ thống quản lý được cấp dưới hai hình thức: văn bằng giấy và văn bằng số (dữ liệu điện tử được ký số hợp pháp).

2. Bằng tốt nghiệp THPT bằng giấy và bằng tốt nghiệp THPT số có giá trị pháp lý hoàn toàn tương đương nhau trong mọi giao dịch hành chính, dân sự và tuyển sinh. Việc ký phát hành, lưu trữ và tra cứu văn bằng số tuân thủ nghiêm ngặt theo lộ trình chuyển đổi số của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và lập hồ sơ văn bằng, chứng chỉ

1. Nguyên tắc quản lý thống nhất:

a) Mỗi văn bằng, chứng chỉ được cấp ra phải có một số hiệu duy nhất và có yếu tố nhận dạng bảo mật để phòng chống làm giả.

b) Bằng tốt nghiệp THPT chỉ được cấp chính 01 (một) bản một lần duy nhất cho người học, trừ trường hợp đặc biệt phải cấp lại do sai sót thông tin từ phía cơ quan có thẩm quyền cấp phát.

c) Công tác quản lý phải bảo đảm tính công khai, minh bạch, chính xác tuyệt đối; nghiêm cấm mọi hành vi tự ý sửa chữa, gian lận, mua bán, cho mượn hoặc hủy hoại phôi văn bằng.

d) Mọi biến động liên quan đến tình trạng văn bằng (cấp mới, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ) phải được cập nhật ngay lập tức vào phần mềm cơ sở dữ liệu và lưu vết hồ sơ giấy tương ứng.

2. Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ gồm:

- Quyết định phê duyệt công nhận tốt nghiệp THPT của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Sổ gốc cấp phát văn bằng và phụ lục sổ gốc kèm theo.

- Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

- Các mẫu văn bằng; mẫu bản sao văn bằng từ sổ gốc.

- Các biên bản bàn giao phôi bằng, quyết định thay đổi thông tin hộ tịch, quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng và các tài liệu chứng minh liên quan.

Điều 4. Chế độ báo cáo việc quản lý phôi và quản lý văn bằng

Theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo. Nội dung báo cáo: số lượng phôi văn bằng đã cấp, số luợng phôi văn bằng hỏng, số lượng văn bằng còn lại trong năm.

CHƯƠNG II

ĐĂNG KÝ CẤP PHÔI, TỔ CHỨC XỬ LÝ DỮ LIỆU, IN PHÔI BẰNG VÀ BẢO QUẢN PHÔI BẰNG

Điều 5. Đăng ký cấp phôi bằng và tổ chức xử lý dữ liệu

1. Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm hướng dẫn in; quản lý, cấp số hiệu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, số hiệu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân cho các cơ sở giáo dục, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp và các cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý; quản lý việc thiết kế, phê duyệt mẫu chứng chỉ sơ cấp đối với cơ sở tham gia hoạt động giáo dục nghề nghiệp quy định tại điểm a khoản 3 Điều 7 Luật số 124/2025/QH15 thuộc phạm vi quản lý.

2. Thủ trưởng đơn vị xây dựng kiểm tra rà soát dữ liệu từ viên chức công nghệ thông tin, người phụ trách công tác tuyển sinh THPT và người được cấp bằng THPT để thống nhất dữ liệu và đăng ký phôi bằng theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Sau khi nhận phôi bằng từ Sở GDĐT, đơn vị tiến hành lập biên bản bàn giao theo phân công của Hiệu trưởng và người nhận bàn giao lập hồ sơ giải quyết công việc và lưu biên bản theo quy định.

Điều 6. Bảo quản Phôi văn bằng

1. Chuẩn bị cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản, lưu giữ

Khu vực bảo quản, lưu giữ phải đảm bảo trang thiết bị phòng chống cháy nổ, đủ diện tích, chống mối một, mưa tạt... đáp ứng các yêu cầu về môi trường và an ninh.

Trang thiết bị bảo quản phôi văn bằng gồm: tủ, bàn ghế, máy điều hòa, quạt thông gió, chống ẩm mốc và chống các sinh vật gậy hại.

2. Phôi bằng hỏng, in sai, chất lượng không bảo đảm hoặc chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng phải lập hội đồng xử lý, có biên bản hủy và được báo cáo cơ quan quản lý cấp trên. Trong biên bản nêu rõ số lượng, số hiệu, loại văn bằng bị hủy và lý do hủy, biên bản được lưu trữ trong hồ sơ cấp phát văn bằng.

3. Trường hợp phôi văn bằng bị mất, đơn vị quản lý phôi văn bằng có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp báo cáo sở GDĐT.

Điều 7. Quy trình in và Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

Hoàn thiện các khâu chuẩn bị về cơ sở vật chất, dữ liệu in và tiến hành in thử giấy ngoài giống mẫu bằng tốt nghiệp trước khi tiến hành in chính thức.

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.

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.

CHƯƠNG III

QUY TRÌNH CẤP PHÁT, CHỈNH SỬA, THU HỒI VÀ CẤP BẢN SAO

Điều 8. Thẩm quyền, Cơ sở xác thực thông tin, công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Nhà trường chịu trách nhiệm lập danh sách, hoàn thiện hồ sơ học sinh đủ điều kiện tốt nghiệp báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt công nhận và thực hiện việc tiếp nhận phôi bằng, tổ chức cấp phát bằng tốt nghiệp THPT cho người học theo đúng quy định phân cấp.

2. Cơ sở dữ liệu xác thực: Mọi thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ hoặc dùng làm căn cứ giải quyết thủ tục liên quan phải được trích xuất trực tiếp từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp không thể truy cập hoặc chưa đồng bộ dữ liệu, thông tin sẽ căn cứ vào giấy khai sinh và thẻ căn cước công dân còn thời hạn sử dụng hợp pháp của người học.

Điều 9. Thời hạn cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Đối với văn bằng số: Hoàn thành việc cập nhật dữ liệu và cấp phát trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp chính thức.

2. Đối với văn bằng giấy: Tổ chức cấp phát trực tiếp cho người học trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được phôi bằng và quyết định công nhận tốt nghiệp từ Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Trong thời gian chờ cấp phát văn bằng chính thức, nhà trường có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho học sinh có nhu cầu để kịp thời phục vụ công tác tuyển sinh, học tập hoặc làm việc.

Điều 10. Sổ gốc và Phụ lục sổ gốc

1. Sổ gốc cấp văn bằng: Phải được lập rõ ràng, ghi chính xác các thông tin chung (khóa thi, số quyết định công nhận), thông tin nhận diện văn bằng (số hiệu, số vào sổ gốc) và thông tin chi tiết của người học. Sổ gốc phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai và ký xác nhận của Hiệu trưởng, tuyệt đối không được tẩy xóa.

2. Phụ lục sổ gốc: Được lập và đính kèm ngay sau trang sổ gốc tương ứng khi có các nghiệp vụ phát sinh như cấp lại, chỉnh sửa thông tin hoặc thu hồi, hủy bỏ văn bằng. Phụ lục sổ gốc là thành phần không thể tách rời của sổ gốc.

3. Đối với hệ thống văn bằng số, bộ phận văn thư phải lập sổ gốc điện tử bảo mật, đồng thời in ra 01 bản giấy có chữ ký và đóng dấu trực tiếp của người có thẩm quyền để lưu trữ song song vĩnh viễn.

Điều 11. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp áp dụng: Chỉ thực hiện cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ khi người học phát hiện thông tin in trên văn bằng bị sai sót do lỗi kỹ thuật hoặc lỗi nghiệp vụ của cơ quan cấp phát.

2. Thủ tục thực hiện: Người học nộp Phiếu đề nghị cấp lại (theo mẫu quy định) kèm theo bản chính văn bằng bị lỗi và hồ sơ minh chứng trực tiếp hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến. Thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3. Hình thức văn bằng cấp lại: Sử dụng phôi mẫu hiện hành tại thời điểm cấp lại, in rõ dòng chữ "CẤP LẠI" ngay phía dưới tên văn bằng. Ngày ký duyệt là ngày thực tế thực hiện cấp lại. Đồng thời cập nhật thông tin vào phụ lục sổ gốc.

Điều 12. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Các trường hợp được chỉnh sửa: Người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch; xác định lại dân tộc, giới tính; bổ sung hoặc điều chỉnh thông tin hộ tịch; đăng ký lại khai sinh hoặc thông tin ban đầu do người học cung cấp bị sai lệch so với hồ sơ gốc đã được đính chính.

2. Hồ sơ và quy trình: Người học nộp Phiếu đề nghị chỉnh sửa, văn bằng bản chính, bản sao hợp pháp quyết định thay đổi hộ tịch/trích lục hộ tịch liên quan. Thời hạn ban hành quyết định chỉnh sửa là 03 ngày làm việc.

3. Phương thức thực hiện: Cơ quan có thẩm quyền ban hành Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tuyệt đối không tẩy xóa hay viết đè lên văn bằng cũ). Người học sử dụng văn bằng gốc kèm theo Quyết định chỉnh sửa này trong tất cả các giao dịch hành chính.

Điều 13. Thu hồi và hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Các trường hợp bắt buộc thu hồi, hủy bỏ:

- Người học có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử hoặc làm giả hồ sơ minh chứng để được công nhận tốt nghiệp.

- Văn bằng cấp cho người không đủ điều kiện theo quy chế chuyên môn.

- Văn bằng do người không có thẩm quyền ký và cấp phát.

- Văn bằng bị tẩy xóa, sửa chữa nội dung làm sai lệch bản chất thông tin.

- Người được cấp bằng cho người khác mượn hoặc sử dụng trái pháp luật.

2. Quy trình xử lý: Người có thẩm quyền ban hành Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng công khai trên cổng thông tin điện tử của đơn vị, gửi văn bản thông báo cho người vi phạm, cơ quan công an và các tổ chức liên quan. Người bị thu hồi có trách nhiệm nộp lại văn bằng giấy trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận thông báo.

Điều 14. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Đối tượng có quyền yêu cầu: Người được cấp bản chính văn bằng; người đại diện theo pháp luật hoặc được ủy quyền hợp pháp; cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh chị em ruột hoặc người thừa kế hợp pháp (trong trường hợp người được cấp bản chính đã chết).

2. Thời hạn giải quyết: Tiếp nhận và trả kết quả ngay trong ngày làm việc hoặc ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ 00 phút). Đối với các yêu cầu số lượng lớn hoặc thông tin cần xác minh phức tạp, thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 02 ngày làm việc.

3. Quản lý công tác cấp bản sao: Nhà trường lập Sổ cấp bản sao riêng biệt, các số thứ tự cấp bản sao phải liên tục từ nhỏ đến lớn theo năm dương lịch (bắt đầu từ ngày 01/01 và khóa sổ vào ngày 31/12 hàng năm). Sổ cấp bản sao được lưu trữ vĩnh viễn.

CHƯƠNG IV

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐƯỢC CẤP BẰNG

Điều 15. Quyền của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Được nhận văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định, bảo đảm các thông tin cá nhân được in chính xác, rõ ràng.

2. Có quyền yêu cầu nhà trường và cơ quan quản lý hướng dẫn thủ tục chỉnh sửa thông tin, cấp lại văn bằng hoặc cấp bản sao từ sổ gốc khi có nhu cầu hợp pháp.

3. Được quyền tự do tra cứu, xác thực trạng thái văn bằng của mình trên hệ thống cơ sở dữ liệu công khai của ngành giáo dục.

Điều 16. Nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Có trách nhiệm cung cấp thông tin cá nhân đầy đủ, chính xác tuyệt đối cho bộ phận quản lý hồ sơ; thực hiện kiểm tra đối chiếu kỹ lưỡng thông tin trước khi ký nhận vào sổ gốc.

2. Trường hợp không thể trực tiếp đến nhận văn bằng giấy, người nhận thay bắt buộc phải xuất trình giấy ủy quyền có công chứng/chứng thực hợp pháp kèm theo căn cước công dân của cả hai bên.

3. Trách nhiệm bảo quản, giữ gìn văn bằng giấy cẩn thận, không được tự ý sửa chữa cấu trúc, tẩy xóa thông tin hoặc chuyển giao cho người khác sử dụng với mục đích trục lợi.

4. Khi xảy ra sự cố mất mát văn bằng giấy, người học có nghĩa vụ trình báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và thông báo bằng văn bản cho nhà trường để kịp thời ghi nhận trạng thái trên hệ thống quản lý.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Công khai thông tin văn bằng, chứng chỉ

Nhà trường có trách nhiệm thiết lập và duy trì chuyên mục công khai thông tin trên cổng thông tin điện tử chính thức bao gồm: các mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ hiện hành; danh sách chi tiết học sinh được cấp bằng hàng năm (bao gồm họ và tên, ngày tháng năm cấp văn bằng); quy trình thủ tục hành chính liên quan và địa chỉ link tra cứu cơ sở dữ liệu. Quy định này không áp dụng đối với các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực áp dụng nội bộ kể từ ngày ký ban hành quyết định.

2. Ban Giám hiệu, viên chức, giáo viên, người lao động được phân công phụ trách theo từng công việc và toàn thể học sinh có trách nhiệm quán triệt, thực hiện nghiêm túc các điều khoản quy định tại Quy chế này.

3. Trong quá trình áp dụng thực tế, nếu các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên (Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo) có sự thay đổi, điều chỉnh, nhà trường sẽ tự động cập nhật và thực hiện theo đúng quy định pháp luật hiện hành tối cao.

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.