

Số: 52b/QĐ-THPTTVB

Hồng Quang, ngày 01 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông
của trường THPT Trần Văn Bảo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN BẢO

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 123/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của 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;

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 Quyết định số 1726/QĐ-SGDĐT ngày 24/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi và địa bàn quản lý của Sở;

Căn cứ Quyết định số 1770/QĐ-SGDĐT ngày 31/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình Về việc cấp số hiệu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Văn phòng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của trường THPT Trần Văn Bảo".

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

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT (Phòng QLCL);
- Lưu: Hồ sơ, VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Tuyền



QUY CHẾ

Quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của trường THPT Trần Văn Bảo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 52b/QĐ-THPTTVB ngày 01/8/2026
của Hiệu trưởng trường THPT Trần Văn Bảo)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chi tiết toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông tại trường THPT Trần Văn Bảo, cụ thể bao gồm:

a) Nguyên tắc quản lý, in ấn, bảo quản, sử dụng phôi và quy trình cấp phát bản chính bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

b) Trình tự, thủ tục và thẩm quyền trong việc quyết định cấp lại, chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, thu hồi và hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

c) Quy định về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự tiếp nhận và giải quyết việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông từ sổ gốc.

d) Quy trình xác minh tính xác thực của bằng tốt nghiệp trung học phổ thông theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức cơ quan có thẩm quyền.

đ) Công tác lập sổ gốc, lập phụ lục sổ gốc, lưu trữ, bảo mật hồ sơ quản lý văn bằng và việc cập nhật, quản lý, sao lưu cơ sở dữ liệu về văn bằng của nhà trường.

e) Trách nhiệm của từng tổ chức, cá nhân trong nhà trường đối với công tác quản lý văn bằng, quy trình tiếp nhận xử lý sai sót và các chế tài xử lý khi có vi phạm.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này có hiệu lực bắt buộc và được áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân sau đây:

a) Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Tổ Văn phòng, các Tổ chuyên môn, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cùng toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục làm công tác giáo vụ, văn thư, lưu trữ của trường THPT Trần Văn Bảo.

b) Học sinh trường THPT Trần Văn Bảo đã học hết chương trình trung học phổ thông, đủ điều kiện dự thi theo quy định và đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.

c) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền, hoặc cha, mẹ, người thừa kế của học sinh được cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông khi thực hiện các thủ tục hành chính có liên quan đến văn bằng.

d) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc, tra cứu, hoặc yêu cầu xác minh bằng tốt nghiệp trung học phổ thông do trường THPT Trần Văn Bảo cấp phát.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, định dạng văn bằng và cập nhật dữ liệu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Định dạng và giá trị pháp lý của bằng tốt nghiệp trung học phổ thông:

- a) Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho học sinh dưới dạng bản giấy hoặc bản số.
- b) Bằng tốt nghiệp giấy và bằng tốt nghiệp số có giá trị pháp lý như nhau.
- c) Việc ký, cấp, sử dụng bằng tốt nghiệp số và việc khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng được thực hiện theo lộ trình chuyển đổi số do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.
- d) Công tác lưu trữ hồ sơ, sổ gốc điện tử và cập nhật dữ liệu bằng tốt nghiệp số sẽ được triển khai đồng bộ trên hệ sinh thái số của nhà trường, vận hành qua các nền tảng quản trị như eDoc và lưu trữ an toàn bằng google driver nhằm bảo đảm an toàn dữ liệu, tính liên thông và thuận tiện cho công tác tra cứu, xác minh.

2. Tính duy nhất và bảo mật của văn bằng:

- a) Mỗi bằng tốt nghiệp trung học phổ thông do trường THPT Trần Văn Bảo cấp phát phải có một số hiệu duy nhất để quản lý và có ký hiệu nhận dạng nhằm phục vụ công tác bảo mật, chống làm giả.
- b) Số hiệu bằng tốt nghiệp của nhà trường do Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình quyết định cấp hàng năm căn cứ trên số lượng học sinh tốt nghiệp.
- c) Cấu trúc số hiệu ghi trên văn bằng phải tuân thủ nghiêm ngặt 04 thành phần: [Nhóm chữ cái] [Năm cấp] [Mã đơn vị do Sở cấp] [Nhóm chữ số gồm 03 chữ số cấp theo thứ tự học sinh tốt nghiệp tăng dần từ 001]. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng.

3. Nguyên tắc cấp một lần

- a) Bằng tốt nghiệp bản chính chỉ được cấp một lần duy nhất cho học sinh.
- b) Nhà trường tuyệt đối không cấp lại bản chính, trừ trường hợp phát hiện văn bằng đã cấp bị ghi sai thông tin do lỗi của nhà trường trong quá trình cấp phát.

4. Tính công khai, minh bạch và nghiêm cấm gian lận

- a) Quy trình tiếp nhận phôi, in ấn, cấp phát bằng tại nhà trường phải bảo đảm công khai, minh bạch, đúng đối tượng và đúng thời hạn quy định.
- b) Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, tiêu cực, sách nhiễu trong việc quản lý, cấp phát và sử dụng bằng tốt nghiệp.

5. Quản lý và lưu trữ hồ sơ

- a) Việc cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp phải được lập thành hồ sơ để quản lý chặt chẽ.
- b) Hồ sơ quản lý bao gồm: quyết định công nhận tốt nghiệp; sổ gốc và phụ lục sổ gốc; sổ cấp bản sao; các quyết định chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ; các biên bản bàn giao, kiểm tra và các tài liệu liên quan khác.

6. Ứng dụng công nghệ thông tin và cập nhật cơ sở dữ liệu số

a) Mọi hoạt động liên quan đến việc cấp, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp đều phải được cán bộ phụ trách cập nhật đầy đủ, kịp thời vào Cơ sở dữ liệu về văn bằng của nhà trường, của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu về văn bằng có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc bằng giấy và là cơ sở để nhà trường tiến hành xác minh văn bằng.

7. Kiểm tra, giám sát định kỳ

a) Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức kiểm tra, đối chiếu, giám sát định kỳ công tác quản lý văn bằng để bảo đảm dữ liệu luôn được ghi chép, cập nhật chính xác, kịp thời giữa sổ gốc bằng giấy và hệ thống cơ sở dữ liệu số.

b) Nhà trường kiên quyết xử lý các sai sót và áp dụng các chế tài xử lý vi phạm trong in ấn, cấp phát theo đúng quy định pháp luật.

CHƯƠNG II

THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ, CẤP PHÁT

Điều 3. Thẩm quyền và trách nhiệm trong công tác quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Thẩm quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

a) Là người chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên (Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình) và trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý, tổ chức thực hiện việc cấp phát văn bằng tại trường THPT Trần Văn Bảo.

b) Có thẩm quyền quyết định cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông cho học sinh học hết chương trình trung học phổ thông, đủ điều kiện dự thi và đã đạt yêu cầu qua kỳ thi tốt nghiệp theo quy định.

c) Trực tiếp ký bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, ra quyết định cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, quyết định chỉnh sửa nội dung, thu hồi và hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông đối với học sinh của nhà trường.

d) Có thẩm quyền quyết định phân công cấp phó (Phó Hiệu trưởng) thực hiện các nhiệm vụ: ký văn bằng, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng. Việc phân công này phải được lập thành văn bản, xác định rõ phạm vi công việc và thời hạn phân công bảo đảm khoa học, dễ quản lý.

đ) Chịu trách nhiệm ban hành quy chế quản lý văn bằng của nhà trường; chỉ đạo thực hiện, thường xuyên kiểm tra, đối chiếu, giám sát định kỳ đối với các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ in ấn, cập nhật dữ liệu và cấp phát văn bằng.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

a) Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các công việc liên quan đến văn bằng do Hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền, và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Khi được Hiệu trưởng phân công bằng văn bản, Phó Hiệu trưởng có thẩm quyền ký bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, ký bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng và ký các quyết

định, văn bản liên quan đến việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng.

c) Việc ký văn bằng và các văn bản liên quan của Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo nguyên tắc cấp phó ký thay cấp trưởng và phải tuân thủ nghiêm ngặt phạm vi, thời hạn đã được Hiệu trưởng ủy quyền.

3. Thẩm quyền và trách nhiệm của nhân viên quản lý bằng tốt nghiệp

a) Nhân viên quản lý bằng tốt nghiệp (cán bộ văn thư, giáo vụ) có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý hồ sơ, tài liệu, sổ gốc cấp văn bằng và bảo vệ an toàn kho lưu trữ văn bằng của nhà trường.

b) Trực tiếp thực hiện việc lập sổ gốc và phụ lục sổ gốc ngay sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp; đánh số trang, đóng dấu giáp lai sổ gốc; bảo quản hồ sơ quản lý văn bằng chặt chẽ, an toàn và lưu trữ vĩnh viễn theo quy định.

c) Thực hiện việc cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin từ sổ gốc bản giấy lên Cơ sở dữ liệu về văn bằng của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và trên hệ sinh thái số của nhà trường ngay sau khi lập sổ, bảo đảm sự khớp nối 100% giữa dữ liệu giấy và dữ liệu số.

d) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp bản sao, chỉnh sửa, cấp lại văn bằng từ công dịch vụ công trực tuyến hoặc trực tiếp; trích xuất, đối chiếu thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ để tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định giải quyết đúng thời hạn.

đ) Chịu trách nhiệm bảo vệ an toàn dữ liệu cá nhân của học sinh trong quá trình quản lý, tuyệt đối không gạch, tẩy, xóa hoặc sửa trực tiếp lên sổ gốc.

e) Tổng hợp số liệu, tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện báo cáo định kỳ (cuối mỗi năm học) gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo về tình hình cấp phát bản chính, bản sao; tình trạng văn bằng tồn đọng, bị hỏng; và việc cập nhật dữ liệu lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Quyền của người được cấp bằng tốt nghiệp

a) Được Hiệu trưởng nhà trường cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông đúng thời hạn quy định; được ghi chính xác, đầy đủ các thông tin cá nhân và thông tin tốt nghiệp trên văn bằng.

b) Được yêu cầu nhà trường cấp lại bằng hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp trong các trường hợp theo quy định của pháp luật.

c) Được cơ quan quản lý sổ gốc hoặc nhà trường cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc khi có nhu cầu.

d) Được quyền tra cứu thông tin bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của bản thân đã được cấp trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

đ) Được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đối với các thủ tục hành chính về văn bằng (cấp bản sao, chỉnh sửa, cấp lại) thông qua dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích hoặc liên hệ trực tiếp tại trường THPT Trần Văn Bảo.

2. Nghĩa vụ của người được cấp bằng tốt nghiệp

a) Có trách nhiệm cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin dữ liệu cá nhân cơ bản, cần thiết để nhà trường làm căn cứ ghi nội dung trên bằng tốt nghiệp và cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng.

b) Phải kiểm tra kỹ lưỡng tính chính xác của các thông tin ghi trên bằng tốt nghiệp trước khi ký nhận bằng giấy hoặc khi nhận được bằng số.

c) Trường hợp không trực tiếp đến nhận bằng tốt nghiệp bản giấy, người được cấp bằng bắt buộc phải lập giấy ủy quyền hợp pháp cho người nhận thay theo quy định của pháp luật.

d) Có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản bằng tốt nghiệp; tuyệt đối không được tẩy xóa, sửa chữa bất kỳ nội dung nào trên văn bằng; không được cho người khác sử dụng bằng tốt nghiệp của mình.

đ) Đối với trường hợp văn bằng đã được chỉnh sửa, người được cấp bằng phải có nghĩa vụ sử dụng quyết định chỉnh sửa kèm theo văn bằng gốc.

e) Khi bị mất bằng tốt nghiệp, người được cấp bằng phải kịp thời trình báo cho nhà trường và cơ quan công an nơi gần nhất.

g) Trường hợp văn bằng có quyết định thu hồi, người được cấp bằng phải nộp lại văn bằng cho cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định. Nếu bằng tốt nghiệp thuộc diện thu hồi nhưng đã bị mất, người được cấp bằng phải lập văn bản cam kết về việc bị mất và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam kết.

Điều 5. Quản lý mẫu bằng, phôi bằng, số hiệu và trách nhiệm trong công tác in ấn, cấp phát

1. Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

a) Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông cấp cho học sinh của trường THPT Trần Văn Bảo phải tuân thủ nghiêm ngặt và sử dụng thống nhất theo đúng mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Nội dung in trên văn bằng phải bảo đảm chính xác, đầy đủ các trường thông tin theo quy định, bảo đảm tính pháp lý của văn bằng.

2. Quy định về việc cấp, quản lý và cấu trúc số hiệu bằng tốt nghiệp

a) Nguyên tắc chung: Mỗi bằng tốt nghiệp trung học phổ thông cấp cho học sinh trường THPT Trần Văn Bảo bắt buộc phải có một số hiệu duy nhất để quản lý và có ký hiệu nhận dạng riêng biệt nhằm phục vụ công tác bảo mật, nhận dạng và chống làm giả văn bằng. Mỗi số hiệu này chỉ được ghi duy nhất trên một bằng tốt nghiệp.

b) Thẩm quyền cấp số hiệu: Hằng năm, căn cứ số lượng chính thức học sinh khối 12 của nhà trường đỗ tốt nghiệp, bộ phận giáo vụ lập danh sách, báo cáo đề Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình xem xét, quyết định cấp số hiệu bằng tốt nghiệp THPT cho nhà trường để quản lý và in ấn.

c) Cấu trúc số hiệu: Số hiệu ghi trên bằng tốt nghiệp của học sinh nhà trường được lập và cấu thành từ 04 thành phần liên tiếp theo đúng hướng dẫn quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình, cụ thể như sau:

- *Thành phần 1 - Nhóm chữ cái*: Gồm 03 chữ cái dùng để phân biệt loại văn bằng, chứng chỉ.

- *Thành phần 2 - Năm cấp*: Gồm 02 chữ số cuối cùng của năm mà học sinh tốt nghiệp (ví dụ: tốt nghiệp năm 2026 thì ghi là 26).

- *Thành phần 3 - Mã đơn vị*: Gồm từ 02 đến 03 chữ số do Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình cấp mã riêng cho đơn vị trường THPT Trần Văn Bảo.

- *Thành phần 4 - Nhóm chữ số*: Gồm 03 chữ số, được cấp liên tục theo thứ tự của danh sách học sinh tốt nghiệp tại nhà trường và tính tiến tăng dần từ nhỏ đến lớn, bắt đầu từ số 001.

3. Trách nhiệm quản lý phôi bằng, in ấn và cấp phát

a) Đối với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: Theo sự phân công và ủy quyền bằng văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc quản lý toàn bộ phôi bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của nhà trường.

b) Đối với nhân viên văn phòng: Dưới sự chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, nhân viên văn phòng được phân công có trách nhiệm lập sổ theo dõi chặt chẽ quá trình tiếp nhận, lưu trữ, sử dụng phôi bằng và danh sách số hiệu đã được Sở Giáo dục và Đào tạo cấp.

c) Đối với nhân viên quản lý bằng tốt nghiệp: Chịu trách nhiệm quản lý bằng tốt nghiệp sau khi đã in ấn xong; thực hiện rà soát, đối chiếu kỹ lưỡng, chính xác từng thông tin trên văn bằng với sổ gốc cấp bằng; sau đó trình xin chữ ký của Hiệu trưởng và tiến hành đóng dấu theo đúng quy định pháp luật về công tác văn thư. Cán bộ này cũng trực tiếp thực hiện việc phát bằng cho học sinh, lập sổ cấp phát bằng và theo dõi, ghi chép đầy đủ tiến độ, tình trạng cấp phát văn bằng tại nhà trường.

d) Mọi hoạt động bàn giao, giao nhận phôi bằng, văn bằng đã in và số hiệu giữa các bộ phận liên quan phải được lập thành biên bản, có chữ ký xác nhận rõ ràng và được lưu trữ an toàn trong hồ sơ quản lý của nhà trường.

đ) Nghiêm cấm mọi hành vi tự ý in ấn sai quy định, làm thất thoát phôi bằng, hoặc ghi sai lệch số hiệu đã được cấp trên văn bằng của học sinh.

Điều 6. Thời hạn và quy trình cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Thời hạn cấp phát văn bằng và giấy chứng nhận tạm thời

Quy định về thời hạn cấp bằng tốt nghiệp số được căn cứ chính xác tại điểm a khoản 1 Điều 11 của Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT cụ thể như sau:

a) Đối với bằng tốt nghiệp số: Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông số cho học sinh trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và Quyết định cấp số hiệu bằng tốt nghiệp, quy định về mẫu bằng tốt nghiệp của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình cho học sinh trường THPT Trần Văn Bảo.

b) Đối với bằng tốt nghiệp giấy: Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông giấy cho học sinh trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp, Quyết định cấp số hiệu bằng tốt nghiệp, quy định về mẫu bằng tốt nghiệp của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình và có phôi bằng tốt nghiệp do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp cho học sinh trường THPT Trần Văn Bảo.

c) Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời: Trong thời gian chờ cấp văn bằng bản giấy, học sinh đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt

nghiệp tạm thời nếu có nhu cầu. Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp bằng do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.

2. Trách nhiệm thông báo cấp phát

Sau khi bằng tốt nghiệp đã được in ấn, ký và đóng dấu hoàn thiện theo quy định, nhân viên quản lý bằng tốt nghiệp thuộc Tổ Văn phòng có trách nhiệm sắp xếp khoa học và thông báo công khai lịch cấp phát trên Cổng thông tin điện tử của trường THPT Trần Văn Bảo để học sinh đến nhận.

3. Quy trình kiểm tra, đối chiếu thông tin

a) Nhà trường yêu cầu người được cấp văn bằng phải kiểm tra tính chính xác của các thông tin ghi trên văn bằng trước khi ký nhận văn bằng giấy hoặc khi nhận được văn bằng số.

b) Căn cứ xác định thông tin học sinh để ghi lên văn bằng hoặc giải quyết các vấn đề liên quan đến văn bằng là thông tin trích xuất, chia sẻ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

c) Trường hợp không có đủ thông tin hoặc không thể truy cập được Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, nhà trường căn cứ vào thông tin ghi trên giấy khai sinh, thẻ căn cước công dân hoặc thẻ căn cước của học sinh. Nếu học sinh xuất trình nhiều giấy tờ tùy thân có thông tin khác nhau, nhà trường căn cứ theo thông tin trích xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc giấy tờ tùy thân mới nhất còn thời hạn sử dụng.

4. Thủ tục ký nhận và quy định về ủy quyền

a) Nhận trực tiếp: Học sinh xuất trình giấy tờ tùy thân, kiểm tra thông tin và ký xác nhận trực tiếp vào Sổ gốc cấp văn bằng.

b) Nhận thay (ủy quyền): Học sinh phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật cho người nhận văn bằng khi không trực tiếp đến nhận văn bằng. Người được ủy quyền xuất trình giấy ủy quyền, giấy tờ tùy thân và ký xác nhận vào Sổ gốc cấp văn bằng.

5. Phương thức tiếp nhận và trả kết quả

Người được cấp văn bằng được tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ công trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính công ích (đối với các thủ tục hành chính về văn bằng thực hiện trên Cổng thông tin dịch vụ công quốc gia) hoặc liên hệ trực tiếp với nhà trường.

CHƯƠNG III

CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, CẤP BẢN SAO VÀ XÁC MINH

Điều 7. Cấp lại và chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Quy định về cấp lại bằng tốt nghiệp

a) Điều kiện cấp lại: Bằng tốt nghiệp đã cấp nhưng phát hiện sai do lỗi của nhà trường thì Hiệu trưởng nhà trường có thẩm quyền và trách nhiệm quyết định cấp lại bằng tốt nghiệp cho học sinh.

b) Hồ sơ đề nghị: Người có yêu cầu cấp lại cung cấp thông tin yêu cầu chỉnh sửa trên cổng dịch vụ công trực tuyến; trường hợp không thể thực hiện trực tuyến thì gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính hồ sơ gồm: Phiếu yêu cầu (theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo

Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT) và giấy tờ hoặc đường dẫn trích xuất cơ sở dữ liệu chứng minh nhà trường viết sai văn bằng.

c) Thời hạn và trình tự giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hiệu trưởng xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

d) Hình thức văn bằng cấp lại: Bằng cấp lại phải sử dụng mẫu hiện hành (đối với bằng giấy), có in chữ “CẤP LẠI” ngay dưới tên văn bằng và ngày ký trên văn bằng là ngày cấp lại.

đ) Mẫu Quyết định và cập nhật dữ liệu: Hiệu trưởng ban hành Quyết định cấp lại văn bằng theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quyết định số 1726/QĐ-SGDĐT của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình. Đồng thời, văn bằng cũ có lỗi bị thu hồi, hủy bỏ và nhà trường phải cập nhật trạng thái trên sổ gốc, lập phụ lục sổ gốc và cập nhật thông tin cấp lại vào cơ sở dữ liệu về văn bằng. Quyết định cấp lại phải được lưu trong hồ sơ quản lý và công khai thông tin tra cứu.

2. Quy định về chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp

a) Các trường hợp được chỉnh sửa: Người được cấp bằng có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung trong các trường hợp: được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch; được xác định lại dân tộc, giới tính; được bổ sung, điều chỉnh hộ tịch; được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại khai sinh; hoặc thông tin ghi trên văn bằng sai do học sinh cung cấp và không có lỗi của nhà trường.

b) Thẩm quyền: Hiệu trưởng nhà trường (thủ trưởng cơ quan quản lý sổ gốc) là người có trách nhiệm và thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp.

c) Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa: Bao gồm Phiếu đề nghị chỉnh sửa (theo mẫu Phụ lục VI ban hành kèm Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT); Bằng tốt nghiệp đề nghị chỉnh sửa; và bản sao (hoặc đường dẫn trích xuất thông tin) trích lục, quyết định, giấy khai sinh tương ứng với từng lý do chỉnh sửa. Nếu bản sao không có chứng thực, người nộp phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ của nhà trường đối chiếu, ký xác nhận.

d) Thời hạn và trình tự giải quyết: Học sinh nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến, nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hiệu trưởng xem xét ra quyết định chỉnh sửa; trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

đ) Hình thức chỉnh sửa: Việc chỉnh sửa được thực hiện bằng Quyết định chỉnh sửa, tuyệt đối không sửa trực tiếp trên bằng tốt nghiệp. Quyết định chỉnh sửa là tài liệu có giá trị sử dụng kèm theo văn bằng sau chỉnh sửa. Mẫu Quyết định chỉnh sửa tuân thủ theo Phụ lục V ban hành kèm theo Quyết định số 1726/QĐ-SGDĐT của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

e) Cập nhật dữ liệu: Căn cứ quyết định chỉnh sửa, bộ phận văn thư phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc, cập nhật cơ sở dữ liệu, cập nhật trạng thái "đã chỉnh sửa" và lưu hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Điều 8. Thu hồi và hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Các trường hợp bị thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp

Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng.

b) Văn bằng được cấp cho người không đủ điều kiện.

c) Văn bằng do người không có thẩm quyền cấp.

d) Văn bằng bị tẩy xóa, sửa chữa.

đ) Để cho người khác sử dụng văn bằng của mình.

e) Do lỗi của cơ quan cấp văn bằng (nhà trường) trong quá trình cấp phát.

2. Thẩm quyền quyết định thu hồi, hủy bỏ

Hiệu trưởng nhà trường (với tư cách là thủ trưởng cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng) có thẩm quyền và trách nhiệm ra quyết định thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông đối với học sinh của trường khi phát hiện các vi phạm nêu trên.

3. Mẫu và nội dung Quyết định thu hồi, hủy bỏ

a) Quyết định thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông phải tuân thủ theo Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quyết định số 1726/QĐ-SGDĐT của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

b) Nội dung chính của Quyết định thu hồi, hủy bỏ bao gồm: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh, số định danh cá nhân của người có văn bằng; tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng; lý do thu hồi, hủy bỏ; hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định; thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng đã được thu hồi, hủy bỏ.

4. Trình tự thực hiện, thông báo và cập nhật dữ liệu

a) Khi có quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận văn thư căn cứ vào quyết định để lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng theo quy định.

b) Nhà trường phải thực hiện thông báo thu hồi văn bằng thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến người bị thu hồi.

c) Quyết định thu hồi, hủy bỏ bắt buộc phải được đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường.

d) Đồng thời, Quyết định phải được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

e) Để bảo đảm tính pháp lý và thông tin kịp thời đến các bên liên quan, cán bộ phụ trách công tác quản lý văn bằng phải lập tức cập nhật tình trạng bị thu hồi, hủy bỏ của văn bằng đó trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hệ sinh thái số của nhà trường.

Điều 9. Cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông từ sổ gốc và xác minh văn bằng

1. Thẩm quyền và người có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc

a) Trường THPT Trần Văn Bảo có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao từ sổ gốc đối với bằng tốt nghiệp trung học phổ thông do nhà trường cấp từ ngày Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực thi hành.

b) Bản sao từ sổ gốc có thể được cấp dưới dạng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử; nội dung ghi trong bản sao phải chính xác tuyệt đối so với sổ gốc hoặc cơ sở dữ liệu về văn bằng.

c) Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc: Người được cấp bản chính văn bằng; Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính; Cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế (trong trường hợp người được cấp bản chính đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự).

2. Hồ sơ, trình tự và thời hạn cấp bản sao từ sổ gốc

a) Hồ sơ yêu cầu: Bao gồm Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (theo Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT). Trường hợp người yêu cầu là người đại diện hoặc người thân, phải nộp kèm giấy ủy quyền hoặc giấy tờ (đường dẫn trích xuất thông tin) chứng minh quan hệ hợp pháp với người được cấp bản chính.

b) Trình tự nộp hồ sơ: Người yêu cầu cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến, nộp trực tiếp tại bộ phận văn thư của nhà trường hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

c) Thời hạn giải quyết: Nhà trường phải cấp bản sao ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ (03 giờ chiều). Đối với trường hợp yêu cầu số lượng nhiều, nội dung phức tạp khó kiểm tra đối chiếu, thời hạn cấp có thể kéo dài thêm nhưng không quá 02 ngày làm việc hoặc theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu. Nếu từ chối cấp, nhà trường phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Lập sổ và quản lý việc cấp bản sao

a) Nhà trường phải lập Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc để ghi chép chính xác đầy đủ thông tin của học sinh mỗi khi thực hiện cấp bản sao.

b) Sổ cấp bản sao phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai của nhà trường, tuyệt đối không được tẩy xóa và phải được bảo quản, lưu trữ vĩnh viễn.

c) Sổ vào sổ cấp bản sao được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm (từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12); mỗi số vào sổ được ghi duy nhất trên 01 bản sao để quản lý.

d) Nhân viên văn phòng được giao nhiệm vụ cấp bản sao văn bằng chịu trách nhiệm trước pháp luật về bản sao từ sổ gốc đã cấp cho học sinh.

4. Xác minh tính xác thực của bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

a) Trường THPT Trần Văn Bảo có trách nhiệm trả lời xác minh bằng tốt nghiệp trung học phổ thông do trường cấp từ ngày Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực thi hành.

b) Đối với yêu cầu của cá nhân: Nhà trường chỉ thực hiện xác minh tính xác thực của bằng tốt nghiệp khi chính người được cấp văn bằng có yêu cầu xác minh.

c) Đối với yêu cầu của cơ quan, tổ chức: Khi tiếp nhận văn bản đề nghị xác minh có đủ căn cứ về việc giả mạo, bất hợp pháp, nhân viên phụ trách quản lý văn bằng có trách nhiệm kiểm tra sổ gốc, tham mưu cho Hiệu trưởng trả lời bằng văn bản cho cơ quan có yêu cầu.

d) Hình thức xác minh: Ưu tiên sử dụng kết quả tra cứu trực tuyến từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, từ cổng thông tin điện tử hoặc từ ứng dụng định danh điện tử (VNeID) làm căn cứ xác minh thay cho việc xác minh bằng văn bản giấy. Nhà trường chỉ thực hiện xác minh bằng

văn bản khi dữ liệu điện tử chưa đầy đủ, chưa đồng bộ hoặc khi pháp luật chuyên ngành yêu cầu.

CHƯƠNG IV

LƯU TRỮ HỒ SƠ, CẬP NHẬT DỮ LIỆU VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 10. Quản lý sổ gốc và cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng

1. Xây dựng và quản lý sổ gốc cấp văn bằng

a) Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông là tài liệu có giá trị pháp lý cao nhất, là cơ sở để xác minh và cấp bản sao văn bằng. Sổ gốc phải được lập cùng thời điểm với việc ban hành quyết định cấp bằng.

b) Trường THPT Trần Văn Bảo thực hiện quản lý sổ gốc song song dưới hai hình thức: sổ giấy và sổ điện tử, bảo đảm tính đồng bộ và an toàn thông tin.

c) Đối với sổ giấy: Thông tin phải được ghi chép đầy đủ, chính xác, tuyệt đối không được tẩy xóa, sửa chữa trực tiếp; trang đầu sổ phải ghi rõ tên trường, số trang, đóng dấu giáp lai và có chữ ký xác nhận của Hiệu trưởng. Sổ gốc bằng giấy thuộc danh mục tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và được bảo quản nghiêm ngặt tại phòng bảo mật của nhà trường.

d) Đối với sổ điện tử: File dữ liệu sổ gốc phải được số hóa, gắn chữ ký số của nhà trường và lưu trữ, sao lưu định kỳ trên hệ sinh thái số của trường. Việc này nhằm đảm bảo an toàn, tránh rủi ro hư hỏng, mất mát dữ liệu và phục vụ công tác tra cứu, trích xuất dữ liệu nhanh chóng, chính xác.

2. Cập nhật và đồng bộ cơ sở dữ liệu về văn bằng

a) Nhà trường có trách nhiệm xây dựng, quản lý và duy trì cơ sở dữ liệu về bằng tốt nghiệp theo đúng chuẩn định dạng và chuẩn kết nối do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình quy định.

b) Ngay sau khi hoàn thành việc cấp bằng số và bằng giấy, bộ phận phụ trách phải thực hiện cập nhật toàn bộ hồ sơ dữ liệu học sinh lên phần mềm quản lý văn bằng của Sở và hệ thống tra cứu quốc gia. Dữ liệu này phải bao quát đầy đủ quy mô học sinh toàn trường để đảm bảo không bỏ sót bất kỳ trường hợp nào đã được công nhận tốt nghiệp.

c) Mọi thay đổi về trạng thái pháp lý của văn bằng (như: đã chỉnh sửa, đã cấp bản sao, bị thu hồi hoặc hủy bỏ) phải được cập nhật kịp thời vào sổ gốc giấy (thông qua phụ lục), đồng thời cập nhật ngay lập tức lên cơ sở dữ liệu điện tử.

d) Việc cập nhật thông tin từ sổ gốc lên cơ sở dữ liệu về văn bằng phải có Biên bản kiểm tra, rà soát bảo đảm việc cập nhật được đầy đủ, chính xác. Biên bản kiểm tra, rà soát này phải được đính kèm (kẹp cùng) với sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp bằng giấy để lưu trữ.

Điều 11. Xử lý vi phạm

1. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

a) Các hành vi vi phạm bao gồm: thiếu tinh thần trách nhiệm làm hư hỏng, thất thoát, mất phôi bằng; in ấn, cấp phát bằng sai đối tượng, sai quy định; có hành vi tiêu cực, sách nhiễu, nhận hối lộ trong quá trình cấp phát, xác minh văn bằng; làm lộ lọt dữ liệu cá nhân

của học sinh; hoặc cố tình làm sai lệch, chậm trễ trong việc cập nhật dữ liệu lên hệ sinh thái số và cơ sở dữ liệu của ngành.

b) Hình thức xử lý: Tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng sẽ xem xét thi hành kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, có dấu hiệu tội phạm sẽ bị đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại về vật chất, dữ liệu hoặc uy tín của nhà trường thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Đối với người học và các cá nhân, tổ chức có liên quan

a) Các hành vi vi phạm bao gồm: có hành vi gian lận, làm giả hồ sơ để được cấp bằng; tự ý tẩy xóa, sửa chữa, làm sai lệch nội dung trên bằng tốt nghiệp; sử dụng bằng tốt nghiệp của người khác; cho người khác mượn, sử dụng bằng tốt nghiệp của mình; mua bán, sử dụng bằng giả hoặc các hành vi vi phạm pháp luật khác liên quan đến văn bằng.

b) Hình thức xử lý: Khi phát hiện vi phạm, nhà trường sẽ ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng (đối với trường hợp đã cấp) theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này. Đồng thời, nhà trường sẽ lập biên bản, thông báo cho cơ quan quản lý cấp trên và đề nghị cơ quan Công an có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền và trách nhiệm xử lý

a) Hiệu trưởng trực tiếp quyết định hình thức xử lý kỷ luật đối với cán bộ, viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường khi có hành vi vi phạm trong công tác quản lý văn bằng.

b) Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát văn bằng. Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo hiện hành.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành chung toàn bộ công tác văn bằng; trực tiếp ký duyệt sổ gốc cấp văn bằng (ký trực tiếp trên bản giấy và ký số trên bản điện tử); phê duyệt các quyết định liên quan đến việc bảo mật, cung cấp, thu hồi, hủy bỏ và hiệu chỉnh thông tin trên cơ sở dữ liệu.

2. Các Phó Hiệu trưởng: Có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, giám sát bộ phận giáo vụ và giáo viên chủ nhiệm trong việc rà soát, đối chiếu tính chính xác của dữ liệu học sinh trước khi kết xuất vào sổ gốc; đôn đốc việc thực hiện chuyển đổi số, đảm bảo tiến độ cập nhật dữ liệu lên hệ sinh thái số của trường và hệ thống của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình; đồng thời thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Bộ phận Văn thư - Giáo vụ:

a) Trực tiếp thực hiện việc ghi chép sổ gốc giấy, nhập liệu vào phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu văn bằng và quản lý an toàn vật lý đối với hồ sơ, sổ gốc, phôi bằng.

b) Tuyệt đối không mang sổ gốc ra khỏi khu vực lưu trữ của cơ quan nếu không có sự phê duyệt bằng văn bản của Hiệu trưởng.

c) Thực hiện thao tác số hóa, sao lưu dữ liệu điện tử định kỳ lên hệ sinh thái số của nhà trường; lập biên bản báo cáo ngay cho Ban Giám hiệu nếu phát hiện sai sót, sự cố kỹ thuật hoặc nguy cơ mất an toàn dữ liệu.

4. Các Tổ trưởng chuyên môn, Đoàn Thanh niên, Giáo viên chủ nhiệm và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường: Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong việc rà soát, xác minh thông tin người học; phổ biến Quy chế này đến học sinh, cha mẹ học sinh để cùng phối hợp và nghiêm chỉnh chấp hành.

Điều 13. Điều khoản chuyển tiếp

1. Bắt đầu từ kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026, mọi quy trình quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng bắt buộc phải thực hiện đồng bộ theo đúng các quy định tại Quy chế này, đảm bảo kết hợp chặt chẽ việc lưu trữ hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.

2. Đối với các khóa học sinh đã tốt nghiệp từ năm 2025 trở về trước: Việc quản lý, cấp bản sao từ sổ gốc, cấp lại, chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ và xác minh văn bằng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình (theo Khoản 6 Điều 22 Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT và Điều 11 Quyết định 1726/QĐ-SGDĐT). Nhà trường có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ hiện có và phối hợp cung cấp thông tin khi Sở GD&ĐT có yêu cầu.

Điều 14. Hiệu lực thi hành và sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành và thay thế toàn bộ các quy định, văn bản trước đây của trường THPT Trần Văn Bảo về công tác quản lý văn bằng trái với Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh trong thực tiễn tại đơn vị, hoặc khi các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình có sự điều chỉnh, thay đổi, bộ phận Văn thư - Giáo vụ có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp ý kiến để kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu.

3. Việc xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế do Hiệu trưởng trực tiếp phê duyệt và ban hành bằng văn bản, nhằm đảm bảo quy định của nhà trường luôn bám sát, tuân thủ tuyệt đối hệ thống pháp luật hiện hành và định hướng chuyển đổi số của ngành.

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⁾:

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

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.

MẪU QUYẾT ĐỊNH CẤP LẠI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

**SỞ GD&ĐT NINH BÌNH
TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN BẢO**

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

Số: /QĐ-THPTTVB

Hong Quang, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp lại (Tên văn bằng, chứng chỉ).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN BẢO

- Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGD&ĐT 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 Quyết định số 1726/QĐ-SGD&ĐT ngày 24/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi và địa bàn quản lý của Sở;

- Căn cứ Quyết định số:...../QĐ-THPTND ngày /08/2026 của trường THPT Trần Văn Bảo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của trường THPT Trần Văn Bảo;

Theo đề nghị của tổ trưởng tổ Văn phòng trường THPT Trần Văn Bảo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp lại (Tên văn bằng, chứng chỉ) cho:

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

Số định danh cá nhân:

Lý do cấp lại:.....

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

Điều 2. Nội dung của Quyết định này được cập nhật vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được lưu tại....., là căn cứ để cấp lại văn bằng, chứng chỉ cho người học.

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

Tổ trưởng tổ Văn phòng, các tổ chức, cá nhân có liên quan và ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**MẪU QUYẾT ĐỊNH CHỈNH SỬA NỘI DUNG
GHI TRÊN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

**SỞ GD&ĐT NINH BÌNH
TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN BẢO**

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

Số: /QĐ-THPTTVB

Hong Quang, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chỉnh sửa nội dung ghi trên (Tên văn bằng, chứng chỉ).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN BẢO

- 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 Quyết định số 1726/QĐ-SGDĐT ngày 24/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi và địa bàn quản lý của Sở;

- Căn cứ Quyết định số:...../QĐ-THPTND ngày /08/2026 của trường THPT Trần Văn Bảo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của trường THPT Trần Văn Bảo;

Theo đề nghị của tổ trưởng tổ Văn phòng trường THPT Trần Văn Bảo.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Số định danh cá nhân:.....

Nội dung chỉnh sửa.....:

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

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

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

Điều 2. Nội dung chỉnh sửa của Quyết định này được cập nhật vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được lưu tại, là căn cứ để cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ của người học.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

MẪU QUYẾT ĐỊNH THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

SỞ GD&ĐT NINH BÌNH
TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN BẢO

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

Số: /QĐ-THPTTVB

Hồng Quang, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thu hồi, hủy bỏ (Tên văn bằng, chứng chỉ).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN BẢO

- 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 Quyết định số 1726/QĐ-SGDĐT ngày 24/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi và địa bàn quản lý của Sở;

- Căn cứ Quyết định số:...../QĐ-THPTND ngày /08/2026 của trường THPT Trần Văn Bảo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của trường THPT Trần Văn Bảo;

Theo đề nghị của tổ trưởng tổ Văn phòng trường THPT Trần Văn Bảo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi, hủy bỏ (Tên văn bằng, chứng chỉ) số hiệu...cấp ngày... tháng...năm..., đã cấp cho Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp)

Số định danh cá nhân:

Lý do: (Nêu lý do theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT)

Điều 2..... chịu trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung về thu hồi, hủy bỏ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho... trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)