

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ
của Trường THPT Hùng Vương – Quảng Phú

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HÙNG VƯƠNG – QUẢNG PHÚ

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

Căn cứ công văn số 2990/SGDDĐT-QLCL ngày 18/06/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế văn bằng, chứng chỉ.

Căn cứ tình hình thực tiễn của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế văn bằng, chứng chỉ tại trường THPT Hùng Vương – Quảng Phú từ năm 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Ban lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng và các bộ phận đoàn thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đăng Website nhà trường;
- Toàn trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRỊNH ĐỨC TIẾN

QUY CHẾ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

TRƯỜNG THPT HÙNG VƯƠNG – QUẢNG PHÚ

*(Kèm theo Quyết định số 237 /QĐ-THPTHVQP ngày 28/ 6/2026 của Hiệu trưởng trường
THPT Hùng Vương – Quảng Phú)*

Chương I.

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, lập hồ sơ, rà soát dữ liệu, in, ký, cấp phát, giao nhận, cập nhật cơ sở dữ liệu, công khai, xác minh, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ và cấp bản sao từ sổ gốc đối với văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền hoặc trách nhiệm quản lý của Trường THPT Hùng Vương – Quảng Phú.

2. Đối tượng áp dụng gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ tại Nhà trường.

3. Đối với văn bằng, chứng chỉ không thuộc thẩm quyền cấp của Hiệu trưởng, Nhà trường thực hiện việc tiếp nhận, bàn giao, phối hợp quản lý hoặc hướng dẫn người học liên hệ cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 2. Căn cứ và nguyên tắc thực hiện

1. Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 2990/SGDĐT-QLCL ngày 18/6/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý, có ký hiệu nhận dạng phục vụ bảo mật và chống làm giả; mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

3. Việc cấp văn bằng, chứng chỉ bảo đảm đúng đối tượng, đúng thẩm quyền, đúng thời hạn, công khai, minh bạch, chính xác và an toàn.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, làm giả, sửa chữa, tẩy xóa, mua bán, cho mượn hoặc sử dụng trái pháp luật văn bằng, chứng chỉ.

5. Mọi nghiệp vụ cấp, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ phải được cập nhật kịp thời vào cơ sở dữ liệu và lập hồ sơ lưu trữ.

Điều 3. Các loại giấy tờ thuộc phạm vi quản lý

1. Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông bằng giấy hoặc bằng số.

2. Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời.

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

4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc và các hồ sơ, sổ sách, liên quan.

5. Các loại chứng chỉ khác do Nhà trường được giao thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp

1. Người được cấp có quyền được cấp đúng thời hạn; được ghi chính xác, đầy đủ thông tin; được cấp lại, chỉnh sửa hoặc cấp bản sao từ sổ gốc theo quy định; được tra cứu thông tin trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. Người được cấp có nghĩa vụ cung cấp thông tin cá nhân chính xác; kiểm tra thông tin trước khi nhận; ký nhận; bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không tẩy xóa, sửa chữa, cho người khác sử dụng; trình báo khi bị mất và nộp lại trong thời hạn quy định khi có quyết định thu hồi.

3. Trường hợp không trực tiếp nhận văn bằng, chứng chỉ giấy, người nhận thay phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật.

Chương II

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM VÀ PHÂN CÔNG

Điều 5. Thẩm quyền cấp và ký văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký và cấp bằng tốt nghiệp THPT cho học sinh của Nhà trường đủ điều kiện dự thi và được công nhận tốt nghiệp theo quy định.

2. Hiệu trưởng ký giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời; cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho người học không dự thi hoặc dự thi không đạt nhưng đã hoàn thành chương trình, khi có nhu cầu và đủ điều kiện.

3. Hiệu trưởng có thể phân công Phó Hiệu trưởng ký văn bằng, chứng chỉ, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi hoặc hủy bỏ bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi và thời hạn phân công. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng theo đúng quy định về công tác văn thư.

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo, tổ chức và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý, in, ký, cấp phát, cập nhật dữ liệu và lưu trữ hồ sơ văn bằng, chứng chỉ.

2. Ban hành kế hoạch, phân công nhiệm vụ; kiểm tra việc rà soát dữ liệu, in, đối chiếu, ký, đóng dấu, giao nhận và bảo quản văn bằng, chứng chỉ.

3. Quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ; giải quyết khiếu nại, phản ánh, kiến nghị và phối hợp xác minh văn bằng, chứng chỉ.

4. Chỉ đạo báo cáo định kỳ trước ngày 01 tháng 12 hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 7. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân

1. Văn thư chịu trách nhiệm tiếp nhận, bảo quản, bàn giao, đóng dấu, lập hồ sơ và lưu trữ văn bản liên quan; quản lý văn bằng chưa phát theo quy định.

2. Bộ phận phụ trách thi, khảo thí và quản lý chất lượng chịu trách nhiệm tham mưu danh sách người được công nhận tốt nghiệp; rà soát, đối chiếu dữ liệu; lập sổ gốc; tham mưu số hiệu, số vào sổ; tổ chức in, cấp phát, cập nhật cơ sở dữ

liệu và báo cáo.

3. Giáo viên chủ nhiệm phối hợp hướng dẫn học sinh kiểm tra, xác nhận thông tin cá nhân; thông báo thời gian, thủ tục nhận văn bằng, chứng chỉ.

4. Bộ phận công nghệ thông tin bảo đảm an toàn, bảo mật, sao lưu dữ liệu; hỗ trợ cập nhật, tra cứu và khôi phục dữ liệu khi có sự cố.

5. Cá nhân được giao nhiệm vụ phải ký xác nhận ở từng khâu, chịu trách nhiệm về tính chính xác của phần việc được phân công.

Chương III

RÀ SOÁT, IN, KÝ VÀ CẤP PHÁT

Điều 8. Rà soát và xác nhận thông tin

1. Thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ được đối chiếu với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp không khai thác được dữ liệu thì căn cứ giấy khai sinh, thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước hoặc giấy tờ hợp lệ mới nhất.

2. Nhà trường lập danh sách thông tin dự kiến, tổ chức kiểm tra ít nhất hai vòng và yêu cầu người học xác nhận. Mọi đề nghị điều chỉnh phải có căn cứ hợp pháp.

3. Không thực hiện in khi hồ sơ chưa đầy đủ, dữ liệu chưa thống nhất hoặc chưa có quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 9. Số hiệu và số vào sổ gốc

1. Số hiệu văn bằng, chứng chỉ được thiết lập theo cấu trúc: [Mã loại văn bằng/chứng chỉ] - [Mã đơn vị] - [Năm cấp] [Số thứ tự].

2. Đối với bằng tốt nghiệp THPT, mã loại văn bằng là “PT”;

- Mã đơn vị: là mã trường, đơn vị theo cơ sở dữ liệu ngành.

- Năm cấp: 02 ký tự, Ghi rõ năm (ví dụ: 26 cho năm 2026).

- Số thứ tự: (5 ký tự- Số tự nhiên). Số thứ tự của người học trong sổ gốc tại đơn vị đó. Số thứ tự được đánh liên tục từ 00001 trở đi trong năm cấp bằng tại đơn vị.

3. Dải số từ 10001 đến 99999 được dành cho trường hợp cấp lại theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Số vào sổ gốc phải phân biệt được loại văn bằng, cơ quan cấp, năm cấp và số thứ tự; mỗi số chỉ được sử dụng duy nhất cho một văn bằng.

Điều 10. Quy cách in

1. Toàn bộ nội dung trên văn bằng, chứng chỉ phải được in bằng máy, không viết tay. Mực in màu đen, phông chữ Times New Roman.

2. Họ và tên người được cấp được in hoa toàn bộ, cỡ chữ 14, in đậm; chữ và số khác sử dụng cỡ chữ tương đương 13, không in nghiêng, không in đậm, trừ nội dung mẫu có quy định khác.

3. Số hiệu, số vào sổ gốc và ngày ký được thiết kế trên phần mềm và in đồng

thời với các nội dung khác; sử dụng cỡ chữ 10 hoặc 11.

4. Không sửa chữa, tẩy xóa hoặc ghi đè. Bản in sai, in hỏng phải được thu hồi, lập biên bản và hủy theo quy định; không được đưa ra khỏi khu vực quản lý.

Điều 11. Kiểm tra trước khi ký

1. Sau khi in, Nhà trường thành lập hoặc phân công tổ kiểm tra đối chiếu từng văn bằng với quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách được duyệt, hồ sơ người học và sổ gốc.

2. Nội dung kiểm tra gồm mẫu, số hiệu, số vào sổ, họ tên, ngày sinh, nơi sinh, giới tính, dân tộc, năm tốt nghiệp, ngày cấp, chức danh người ký và các thông tin liên quan.

3. Chỉ trình ký văn bằng, chứng chỉ đã được kiểm tra đầy đủ và có biên bản hoặc phiếu kiểm soát; người kiểm tra ký, ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm.

Điều 12. Ký và đóng dấu

1. Việc ký, đóng dấu thực hiện theo quy định pháp luật về công tác văn thư. Không sử dụng chữ ký khắc sẵn và không ký khi chưa hoàn thành kiểm tra.

2. Trường hợp Phó Hiệu trưởng được phân công ký thì thực hiện ký thay Hiệu trưởng theo văn bản phân công.

3. Đối với văn bằng, chứng chỉ số, việc ký số thực hiện theo pháp luật về giao dịch điện tử và quy định của cơ quan quản lý.

Điều 13. Thời hạn cấp

1. Bằng tốt nghiệp THPT số được cấp trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

2. Bằng tốt nghiệp THPT giấy được cấp trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

3. Trong thời gian chờ cấp bằng, người học đủ điều kiện được cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời theo mẫu và quy định hiện hành.

4. Trường hợp có lý do khách quan làm chậm thời hạn, Nhà trường phải thông báo công khai, báo cáo cơ quan quản lý và có biện pháp bảo đảm quyền lợi của người học.

Điều 14. Cấp phát và giao nhận

1. Nhà trường thông báo công khai thời gian, địa điểm và thủ tục nhận; tổ chức cấp phát thuận tiện, an toàn.

2. Người nhận xuất trình căn cước hoặc giấy tờ hợp lệ. Người nhận thay phải có văn bản ủy quyền theo quy định.

3. Khi giao nhận phải đối chiếu thông tin, ký vào sổ gốc hoặc danh sách giao nhận và ghi rõ ngày nhận. Không giao cho người không đủ điều kiện hoặc không chứng minh được quyền nhận.

4. Văn bằng chưa phát phải được kiểm kê, niêm phong, bảo quản trong tủ hoặc phòng an toàn; định kỳ đối chiếu số lượng.

Chương IV

SỔ GỐC, HỒ SƠ, DỮ LIỆU VÀ BẢN SAO

Điều 15. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc được lập khi thực hiện cấp bản chính; phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin về khóa thi, quyết định công nhận tốt nghiệp, số hiệu, số vào sổ, ngày cấp, thông tin người được cấp, xếp loại hoặc kết quả và chữ ký người nhận.
2. Sổ gốc và phụ lục sổ gốc phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa và được lưu trữ vĩnh viễn.
3. Trường hợp chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi hoặc hủy bỏ phải ghi chú vào sổ gốc hoặc phụ lục sổ gốc, nêu rõ căn cứ, số và ngày quyết định.
4. Đối với văn bằng, chứng chỉ số, Nhà trường vẫn lập sổ gốc dưới dạng số và in 01 bản giấy có ký, đóng dấu để lưu trữ.

Điều 16. Hồ sơ quản lý

1. Hồ sơ gồm quy chế này; quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp; sổ gốc và phụ lục sổ gốc; sổ cấp bản sao; mẫu văn bằng, chứng chỉ; quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ; biên bản bàn giao, kiểm kê, in hỏng, hủy; và tài liệu liên quan.
2. Hồ sơ được sắp xếp theo năm, theo loại nghiệp vụ, lập danh mục và bảo quản an toàn; tài liệu thuộc diện lưu trữ vĩnh viễn phải thực hiện đúng pháp luật về lưu trữ.
3. Việc khai thác hồ sơ phải được người có thẩm quyền cho phép, có sổ theo dõi và bảo đảm bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Điều 17. Cập nhật, công khai và xác minh dữ liệu

1. Thông tin cấp, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi và hủy bỏ phải được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.
2. Nhà trường thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ; phân quyền truy cập; áp dụng biện pháp bảo mật, phòng ngừa mất dữ liệu hoặc truy cập trái phép.
3. Việc công khai, tra cứu, xác minh chỉ cung cấp thông tin cần thiết, đúng thẩm quyền; không làm lộ dữ liệu cá nhân ngoài phạm vi pháp luật cho phép.

Điều 18. Cấp bản sao từ sổ gốc

1. Nhà trường cấp bản sao từ sổ gốc đối với văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường có thẩm quyền cấp hoặc đang quản lý sổ gốc.
2. Người yêu cầu nộp hoặc gửi yêu cầu theo quy định, xuất trình giấy tờ tùy thân; người yêu cầu thay phải có giấy ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ theo pháp luật.
3. Nội dung bản sao phải đúng với sổ gốc; việc ký, đóng dấu, ghi sổ cấp bản sao và trả kết quả thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Trường hợp sổ gốc bị mất, hỏng hoặc không còn thì xử lý theo quy định của Thông tư số 10/2026/TT-BGDDT và hướng dẫn của cơ quan quản lý.

Chương V

CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI VÀ HỦY BỎ

Điều 19. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ chỉ được cấp lại khi có lỗi do cơ quan cấp hoặc thuộc trường hợp được pháp luật cho phép.

2. Hồ sơ, trình tự và thẩm quyền cấp lại thực hiện theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDDT. Văn bằng, chứng chỉ cấp lại có số hiệu mới, được ghi chú trong sổ gốc và phụ lục sổ gốc.

3. Việc cấp lại phải có quyết định, thu hồi bản đã cấp sai nếu còn, cập nhật cơ sở dữ liệu và lưu đầy đủ hồ sơ.

Điều 20. Chỉnh sửa nội dung

1. Việc chỉnh sửa được thực hiện khi người được cấp có thay đổi hoặc cải chính hộ tịch hợp pháp, xác định lại thông tin cá nhân hoặc phát hiện thông tin ghi không chính xác.

2. Người đề nghị phải cung cấp căn cứ hợp pháp. Nhà trường kiểm tra, đối chiếu dữ liệu và ban hành quyết định chỉnh sửa theo thẩm quyền.

3. Quyết định chỉnh sửa được sử dụng kèm với văn bằng, chứng chỉ đã cấp; nội dung chỉnh sửa phải được ghi chú vào sổ gốc và cập nhật cơ sở dữ liệu.

Điều 21. Thu hồi, hủy bỏ

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ khi cấp không đúng thẩm quyền, không đúng đối tượng, do gian lận, giả mạo hồ sơ, bị sửa chữa trái phép hoặc thuộc trường hợp khác theo quy định pháp luật.

2. Việc thu hồi, hủy bỏ phải có quyết định, thông báo cho người được cấp, yêu cầu nộp lại trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận quyết định và cập nhật tình trạng trên cơ sở dữ liệu.

3. Việc hủy văn bằng, chứng chỉ, bản in sai, bản thu hồi phải lập hội đồng hoặc tổ hủy, có biên bản, bảo đảm không thể phục hồi hoặc tái sử dụng.

4. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ phải thu hồi nhưng bị mất, người được cấp phải cam kết bằng văn bản và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Chương VI

KIỂM TRA, BÁO CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Kiểm tra, kiểm kê

1. Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ ít nhất một lần trong năm và kiểm tra đột xuất khi cần thiết đối với sổ gốc, văn bằng chưa phát, hồ sơ cấp lại, chỉnh sửa, bản sao, dữ liệu và điều kiện bảo quản.

2. Kết quả kiểm tra phải lập biên bản, xác định tồn tại, nguyên nhân, trách nhiệm và thời hạn khắc phục.

3. Khi phát hiện mất, thất thoát, sai lệch hoặc dấu hiệu làm giả phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng và cơ quan có thẩm quyền.

Điều 23. Chế độ báo cáo

1. Trước ngày 01 tháng 12 hằng năm, bộ phận phụ trách tham mưu báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo về quy trình in, cấp; số hiệu đã cấp; số lượng bản chính, bản sao, trường hợp chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ và cấp lại.

2. Thực hiện báo cáo đột xuất theo yêu cầu hoặc ngay khi xảy ra sự cố nghiêm trọng.

3. Số liệu báo cáo phải thống nhất với sổ gốc và cơ sở dữ liệu, có người lập, người kiểm tra và Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 24. Xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy tính chất và mức độ, bị nhắc nhở, xử lý trách nhiệm, xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

2. Người làm mất, hư hỏng, để lộ dữ liệu, cấp sai, sửa chữa trái phép hoặc lợi dụng nhiệm vụ để trục lợi phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại nếu có.

3. Việc xem xét trách nhiệm phải khách quan, đúng thẩm quyền, bảo đảm quyền giải trình của cá nhân có liên quan.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Quy chế được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và được công khai theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp hoặc văn bản pháp luật thay đổi, bộ phận phụ trách tham mưu Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung. Trường hợp quy định tại Quy chế này khác với văn bản pháp luật hiện hành thì thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

4. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày Quyết định./.