SỞ GD&ĐT THANH HÓA **TRƯỜNG THPT ĐÔNG SƠN 1**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 203/QĐ-THPTĐS1	*Đông Sơn, ngày 18 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của Trường THPT Đông Sơn 1

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐÔNG SƠN 1

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ Quyết định số 860/QĐ-SGDĐT ngày 13/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hoá về việc Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hoá;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường THPT Đông Sơn 1;

Xét đề nghị của cán bộ phụ trách công tác Văn thư.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thuộc phạm vi quản lý của Trường THPT Đông Sơn 1.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định trước đây của trường THPT Đông Sơn 1 về Bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng thuộc phạm vi quản lý của trường THPT Đông Sơn 1;

Ngoài các nội dung quy định tại văn bản này, các nội dung khác liên quan đến văn bằng được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân và Quyết định số 860/QĐ-SGĐT ngày 13/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hoá về việc Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hoá.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Văn thư và các bộ phận, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG ĐÔNG SƠN 1

Nguyễn Thị Hà

QUY CHẾ
Quản lý Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của Trường THPT Đông Sơn 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 203/QĐ-THPTĐS1 ngày 18 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Đông Sơn 1)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Căn cứ Quyết định số 860/QĐ-SGDĐT ngày 13/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hoá về việc Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hoá;

Trường THPT Đông Sơn 1 ban hành Quy chế quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp THPT như sau:

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý văn bằng chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân gồm: Nguyên tắc quản lý văn bằng, quyền và trách nhiệm của người được cấp văn bằng, người có thẩm quyền cấp và cơ quan cấp văn bằng; nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng; quản lý phôi bằng; in; cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc; lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng.

2. Quy chế này áp dụng đối với trường THPT Đông Sơn 1 và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

1. Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc số cấp cho người học khi tốt nghiệp trung học phổ thông theo quy định của 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.

a) Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông giấy là bằng tốt nghiệp được cấp dưới dạng văn bản giấy.

b) Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông số là bằng tốt nghiệp được cấp dưới dạng kỹ thuật số từ cơ sở dữ liệu về bằng tốt nghiệp của cơ quan cấp bằng tốt nghiệp.

c) Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông bằng giấy và bằng tốt nghiệp trung học phổ thông số có giá trị pháp lý như nhau.

2. Việc ký, cấp, sử dụng bằng tốt nghiệp trung học phổ thông số và việc cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu bằng tốt nghiệp tuân thủ theo lộ trình chuyển đổi số của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

3. Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu về văn bằng công khai hoặc hiển thị hợp pháp trên ứng dụng Định danh điện tử công dân (VNeID) có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và cấp phát bằng

1. Bằng tốt nghiệp THPT của hệ thống giáo dục quốc dân là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc số cấp cho người học khi tốt nghiệp THPT theo quy định của 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 và Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (*sau đây gọi tắt là Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT*).

2. Việc quản lý văn bằng; cấp, cấp lại văn bằng; chỉnh sửa văn bằng; thu hồi, hủy bỏ văn bằng; cấp bản sao văn bằng thực hiện theo Điều 11, Điều 12, Điều 14, Điều 15, Điều 16 và Điều 17 của Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT.

3. Việc lập sổ gốc, phụ lục sổ gốc cấp văn bằng; cập nhật cơ sở dữ liệu, lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng; sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao thực hiện theo Điều 13 và Điều 18 của Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT.

Điều 4. Căn cứ thực hiện

- Việc in bằng và quản lý cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông tại Trường THPT Đông Sơn 1 được thực hiện theo:

- Luật Giáo dục hiện hành;

- Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; Quyết định 860/QĐ-SGDĐT ngày 13/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hoá.

- Điều lệ trường trung học hiện hành;

- Các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Chương II
TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 5. Trách nhiệm của các bộ phận và cá nhân

1. Hiệu trưởng

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp theo quy định.

- Phân công viên chức thực hiện nhiệm vụ quản lý văn bằng.

- Ký bằng tốt nghiệp, cấp bản sao từ sổ gốc và các văn bản thuộc thẩm quyền.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế và chịu trách nhiệm trước pháp luật về công tác quản lý văn bằng của nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng được phân công

- Giúp Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát việc lập danh sách, in, ký và cấp phát bằng tốt nghiệp.

- Kiểm tra tính chính xác của hồ sơ trước khi trình Hiệu trưởng ký.

- Kịp thời báo cáo Hiệu trưởng khi phát hiện sai sót hoặc phát sinh vướng mắc.

3. Viên chức Văn thư

- Trực tiếp quản lý phôi bằng, sổ gốc, hồ sơ cấp bằng và các tài liệu liên quan.

- Thực hiện việc tiếp nhận, bảo quản, lập hồ sơ, trình ký, đóng dấu, cấp phát

bằng và cấp bản sao từ sổ gốc theo quy định.

- Lưu trữ hồ sơ, thực hiện chế độ thống kê, báo cáo và chịu trách nhiệm về việc quản lý văn bằng được giao.

4. Giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận liên quan

- Phối hợp rà soát thông tin học sinh, hỗ trợ việc cấp phát bằng đúng đối tượng.

- Phối hợp với bộ phận Văn thư trong quá trình thực hiện Quy chế.

Chương III
QUẢN LÝ PHÔI BẰNG, IN, LẬP SỔ GỐC CẤP BẰNG VÀ CẤP PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 6: Thời hạn cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Người có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp cho người học trong thời hạn như sau:

a) 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp (đối với việc cấp văn bằng số).

b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (đối với việc văn bằng giấy).

Điều 7. Tiếp nhận và quản lý phôi bằng

1.Văn thư nhà trường là đầu mối tiếp nhận phôi bằng từ Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Việc giao nhận phôi bằng phải lập biên bản, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi. Mở sổ theo dõi nhập, xuất, tồn phôi bằng. Kiểm tra đối chiếu số lượng phôi đã nhận, đã sử dụng, phôi tồn. trường hợp mất phôi phải lập biên bản ngay, báo cáo Hiệu trưởng, thông báo cơ quan công an và báo cáo Sở GD&ĐT theo quy đinh.

3. Phôi bằng được bảo quản trong tủ chuyên dụng có khóa, đặt tại phòng Văn thư hạn chế người tiếp cận.

4. Hiệu trưởng phân công bằng văn bản người trực tiếp quản lý phôi bằng

Điều 8. In, ghi nội dung, ký, đóng dấu bằng tốt nghiệp THPT

1. Việc in bằng chỉ thực hiện đối với học sinh có tên trong Quyết định công nhận tốt nghiệp THPT.

2. Nội dung ghi trên bằng phải đúng theo quy định của Bộ GD&ĐT. Mỗi bằng tốt nghiệp THPT được cấp một số hiệu duy nhất. Số hiệu phôi bằng và số vào sổ cấp bằng phải được quản lý thống nhất, không trùng lặp. Số hiệu bằng và số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp THPT được thực hiện theo quy ước của Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành hằng năm đối với từng trường. Nhà trường có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và thực hiện ghi số hiệu bằng, số vào sổ cấp bằng đúng theo quy định và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền trong từng năm.

3. Hiệu trưởng là người có thẩm quyền ký bằng tốt nghiệp trung học phổ thông. Trước khi trình Hiệu trưởng ký, bộ phận được giao nhiệm vụ phải kiểm tra đối chiếu: Họ và tên; Ngày tháng năm sinh; Giới tính; Số hiệu bằng; Số vào sổ gốc.

- Việc ký, đóng dấu lên bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thực hiện theo

quy định pháp luật về công tác văn thư. Việc ký số đối với bằng tốt nghiệp thực hiện theo quy định pháp luật về giao dịch điện tử.

- Việc lập danh sách học sinh được cấp bằng, in bằng, trình ký, đóng dấu và ghi vào sổ gốc phải bảo đảm chính xác, thống nhất với hồ sơ công nhận tốt nghiệp và dữ liệu quản lý của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 9. Sổ gốc và phụ lục sổ gốc

1. Nhà trường lập sổ gốc cấp bằng theo mẫu quy định của Sở GD&ĐT. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin như sau:

a) Các thông tin chung: Số, ngày tháng năm quyết định công nhận tốt nghiệp; năm tốt nghiệp; kỳ thi; khóa thi; học sinh trường.

b) Các thông tin nhận diện bằng tốt nghiệp trung học phổ thông: (số hiệu, số vào sổ gốc) và thông tin chi tiết của người học. Sổ gốc phải được đánh số trang, Hiệu trưởng ký vào góc bên trái từng 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.

4. Thông tin trong sổ gốc là căn cứ pháp lý để cấp bản sao từ sổ gốc.

Điều 10. Hồ sơ quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp

1. Hồ sơ quản lý bằng tốt nghiệp gồm:

- Quyết định công nhận tốt nghiệp
- Sổ cấp bằng tốt nghiệp
- Danh sách học sinh được cấp bằng
- Hồ sơ cấp bản sao từ sổ gốc
- Hồ sơ cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng (nếu có)
- Biên bản giao nhận phôi bằng
- Hồ sơ hủy phôi bằng
- Các văn bản liên quan

2. Phát bằng tốt nghiệp

- Học sinh nhận bằng trực tiếp và ký nhận vào sổ gốc.
- Trường hợp nhận thay phải có giấy ủy quyền hợp pháp theo quy định.
- Nhà trường công khai thời gian, địa điểm phát bằng.

3. Bảo quản bằng chưa phát

- Bằng chưa phát cho người học được lưu giữ tại bộ phận Văn thư.
- Việc xuất, nhập và bàn giao phải được ghi chép đầy đủ.
- Bằng chưa nhận vẫn được lưu giữ lâu dài để phục vụ người học.

Chương IV

CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CẤP BẢN SAO VÀ LƯU TRỮ BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 11. Quy trình cấp lại bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Trường hợp áp dụng: Chỉ thực hiện cấp lại bản chính văn bằng 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. 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 bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

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. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng.

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 .
- 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 và Chỉnh sửa nội dung văn bằng

Thực hiện theo Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT

Nhà trường thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp theo quy định hiện hành đối với người có yêu cầu và đủ điều kiện

1. Đối tượng có quyền yêu cầu: Người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp; 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. 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. Việc cấp bản sao, chỉnh sửa nội dung văn bằng phải được cập nhật đầy đủ vào sổ gốc và hồ sơ quản lý theo quy định

Điều 15. Thu hồi, hủy và lưu trữ bằng tốt nghiệp

1. Việc thu hồi hoặc hủy bằng tốt nghiệp chỉ được thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Phôi bằng, bằng viết sai, bằng hư hỏng hoặc bằng bị thu hồi phải được lập biên bản và xử lý theo đúng quy định.

3. Bằng chưa cấp phát, sổ gốc và hồ sơ quản lý bằng được lưu trữ, bảo quản an toàn; việc kiểm kê, bàn giao và lưu trữ thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

4. Cá nhân được giao quản lý văn bằng có trách nhiệm bảo đảm an toàn, không để xảy ra mất mát, hư hỏng hoặc sử dụng trái quy định

Điều 16. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Trách nhiệm công khai của Nhà trường: Nhà trường có trách nhiệm thiết lập và duy trì chuyên mục quản lý văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử chính thức của đơn vị để công bố công khai các nội dung sau:

a) Các mẫu bản chính và mẫu bản sao bằng tốt nghiệp THPT

b) Danh sách học sinh được cấp bằng tốt nghiệp THPT hàng năm, bao gồm các thông tin định danh cơ bản: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; giới tính, dân tộc, điểm xét tốt nghiệp, số hiệu văn bằng và số vào sổ gốc cấp văn bằng.

c) Cung cấp hướng dẫn quy trình và địa chỉ trang thông tin (đường tin liên kết) để các tổ chức, cá nhân thực hiện tra cứu, xác minh tính xác thực của văn bằng.

2. Mục đích và giá trị của việc công khai:

a) Việc công bố công khai nhằm bảo đảm tính minh bạch trong công tác đào tạo và cấp phát văn bằng, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan tuyển dụng và các cơ sở giáo dục khác xác minh văn bằng nhanh chóng, chính xác.

b) Thông tin tra cứu trực tiếp từ Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của ngành giáo dục hoặc thông tin hiển thị trên ứng dụng Định danh điện tử (VNeID) có giá trị pháp lý tương đương bản sao từ sổ gốc.

c) Các thông tin số hóa này được sử dụng thay thế hoàn toàn cho việc yêu cầu bản sao giấy hoặc yêu cầu Nhà trường xác minh bằng văn bản trong các giao dịch hành chính, trừ trường hợp có nghi ngờ về tính xác thực của dữ liệu.

3. Bảo mật và Bảo vệ dữ liệu cá nhân:

a) Việc khai thác, sử dụng thông tin văn bằng của học sinh phải đảm bảo đúng mục đích, phục vụ hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của bên sử dụng thông tin.

b) Quy định về công khai thông tin này không áp dụng đối với các trường hợp đặc biệt thuộc danh mục bí mật nhà nước hoặc theo quy định riêng của cơ quan có

thẩm quyền đối với một số chương trình giáo dục đặc thù.

Chương V
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐƯỢC CẤP BẰNG

Điều 17. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng

1. Người được cấp văn bằng có quyền sau đây**:**

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

b) 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.

c) 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.

2. Người được cấp văn bằng có nghĩa vụ sau đây:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

c) 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 VI
KIỂM TRA, BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Kiểm tra, báo cáo

1. Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra công tác quản lý bằng ít nhất 01 lần trong năm học. Nội dung kiểm tra gồm: Quản lý phôi bằng; Sổ gốc cấp bằng; Hồ sơ lưu trữ; Việc cấp phát bằng; Công tác bảo quản. Khi cần thiết, Hiệu trưởng có thể quyết định kiểm tra đột xuất.

2. Văn thư có trách nhiệm báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý, cấp phát bằng theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Sở Giáo dục và Đào tạo. Báo cáo phải phản ánh đầy đủ:

- Số lượng bằng đã cấp;
- Số lượng chưa cấp;
- Số lượng bản sao đã cấp;
- Các trường hợp sai sót (nếu có);
- Kiến nghị, đề xuất.

Điều 19. Khen thưởng

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt công tác quản lý và cấp phát bằng được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định của nhà trường.

2. Việc khen thưởng được thực hiện gắn với kết quả đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm.

Điều 20. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân để xảy ra mất phôi bằng, mất bằng, cấp sai đối tượng, làm sai lệch thông tin hoặc vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của ngành Giáo dục.

2. Trường hợp gây thiệt hại phải thực hiện trách nhiệm bồi thường theo quy định (nếu có).

3. Nếu hành vi có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, phổ biến và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Phó Hiệu trưởng, Văn thư, giáo viên chủ nhiệm và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung chưa phù hợp với quy định của pháp luật, các bộ phận phản ánh bằng văn bản về Hiệu trưởng để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Những quy định trước đây của Trường THPT Đông Sơn 1 trái với Quy chế này đều hết hiệu lực kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực.

PHỤ LỤC 1

DANH MỤC HỒ SƠ LƯU TRỮ CÔNG TÁC QUẢN LÝ BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

I. HỒ SƠ LƯU TRỮ VĨNH VIỄN

1. Quyết định công nhận tốt nghiệp THPT.
1. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT.
3. Phụ lục sổ gốc cấp bằng.
4. Danh sách học sinh được cấp bằng.
5. Hồ sơ cấp lại bằng.
6. Hồ sơ chỉnh sửa nội dung bằng.
7. Hồ sơ thu hồi, hủy bỏ bằng.
8. Biên bản hủy phôi bằng.
9. Quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi bằng.
10. Biên bản giao nhận phôi bằng với Sở GD&ĐT.
11. Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THPT của trường.
12. Các quyết định liên quan đến công tác văn bằng.

II. HỒ SƠ LƯU TRỮ TỐI THIỂU 05 NĂM

1. Sổ cấp bản sao từ sổ gốc.
2. Phiếu đề nghị cấp bản sao.
3. Biên bản kiểm tra, rà soát dữ liệu văn bằng.
4. Các báo cáo định kỳ gửi Sở GD&ĐT.
5. Hồ sơ kiểm kê phôi bằng hằng năm.

III. HỒ SƠ LƯU TRỮ TỐI THIỂU 01 NĂM

1. Phiếu giao nhận hồ sơ.
2. Hồ sơ thanh toán kinh phí phôi bằng.
3. Các tài liệu phục vụ công tác đối chiếu, rà soát.

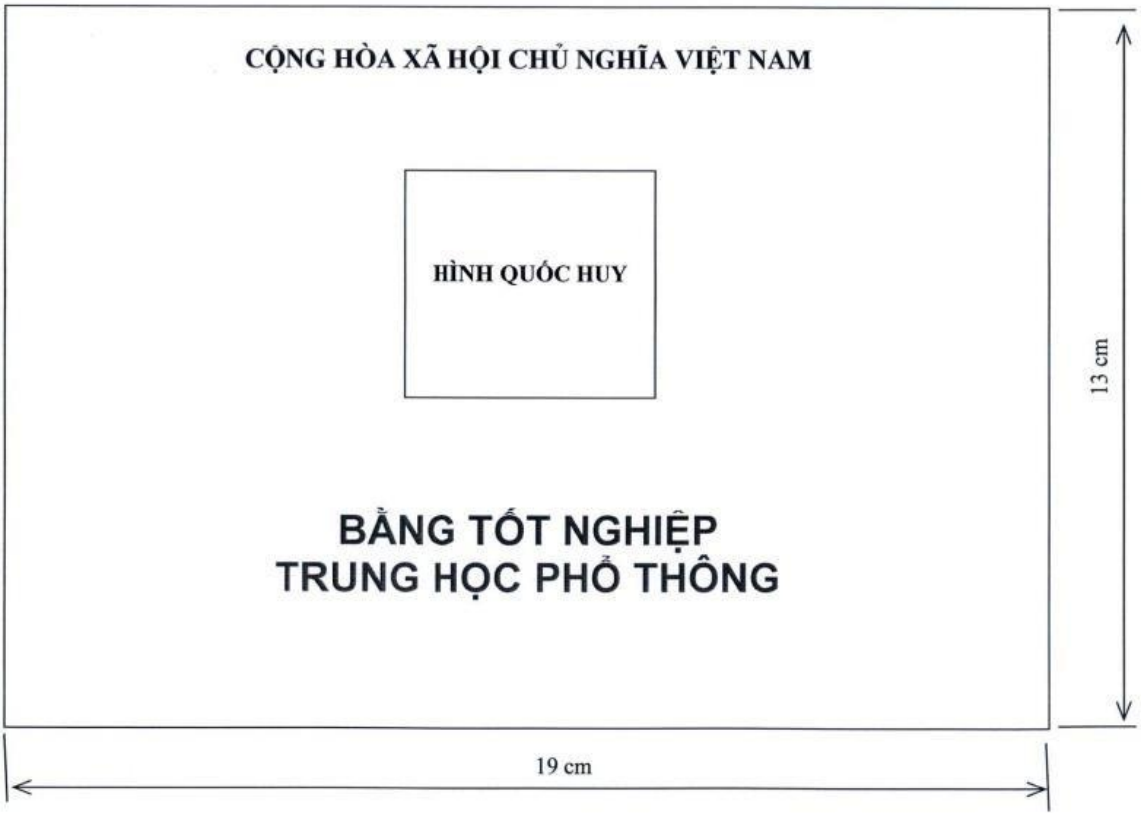
Người quản lý hồ sơ:

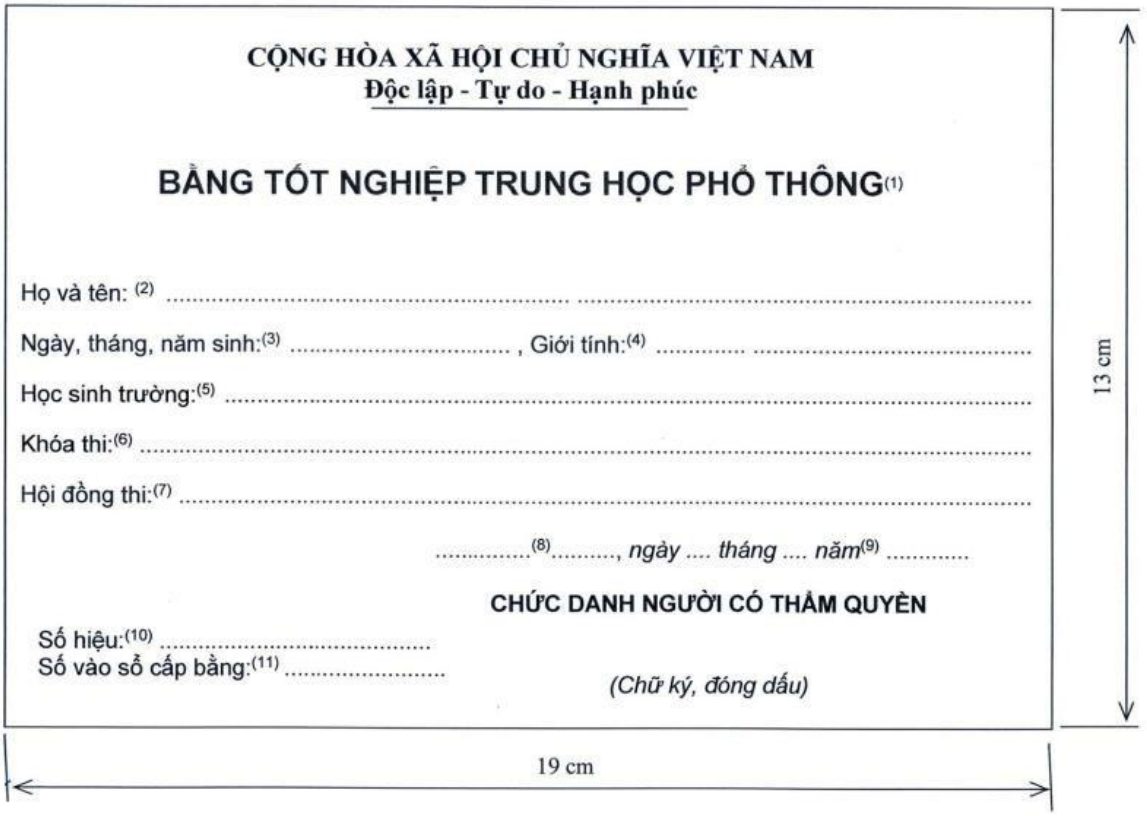
1. Văn thư nhà trường là đầu mối quản lý.
2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra việc lưu trữ theo quy định./.

PHỤ LỤC 2

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.

Số vào sổ cấp bằng: là số ghi vào sổ gốc cấp bằng

PHỤ LỤC 3

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THANH HOÁ
TRƯỜNG THPT ĐÔNG SƠN 1

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ……/QĐ-THPTĐS1 ngày…….tháng.... năm 20....

Kỳ thi: ……..…… … Khóa thi:…… Năm tốt nghiệp: ……..

Hội đồng thi: ……Hình thức học hoặc đào tạo (nếu có): ……

STT	Số định danh cá nhân	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Học sinh trường	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ngày cấp bằng	Chữ ký, họ và tên của người nhận văn bằng	Ghi chú
1											
2											
…											

....., ngày ….. tháng .... năm 20…..

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 4

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

BIÊN BẢN

Kiểm tra, rà soát dữ liệu bằng tốt nghiệp THPT trước khi phát hành

Hôm nay, ngày …… tháng …… năm …… Tại Trường THPT Đông Sơn 1.
Thành phần kiểm tra:
1. Ông (bà): …… Chức vụ: ……..
2. Ông (bà): …… Chức vụ: ……..
3. Ông (bà): …… Chức vụ: ……..
4. Ông (bà): …… Chức vụ: ……..

Tiến hành kiểm tra, rà soát dữ liệu cấp bằng tốt nghiệp THPT năm ……

I. **THÔNG TIN CHUNG**

1. Quyết định công nhận tốt nghiệp số: ……. ngày …../…../……..
2. Tổng số học sinh được công nhận tốt nghiệp: ……
3. Tổng số văn bằng dự kiến phát hành: ……

II. **NỘI DUNG KIỂM TRA**

1. Kiểm tra danh sách học sinh tốt nghiệp

□ Đúng
□ Có sai sót (ghi rõ): …….

2. Kiểm tra thông tin cá nhân

Nội dung kiểm tra	Kết quả	Ghi rõ nội dung sai
Họ và tên	□ Đúng □ Sai	
Ngày tháng năm sinh	□ Đúng □ Sai	
Giới tính	□ Đúng □ Sai	
Nơi sinh	□ Đúng □ Sai	
Dân tộc	□ Đúng □ Sai	
Số định danh cá nhân	□ Đúng □ Sai	

3. Kiểm tra thông tin văn bằng

Nội dung kiểm tra	Kết quả	Ghi rõ nội dung sai
Số hiệu bằng	□ Đúng □ Sai	
Số vào sổ gốc	□ Đúng □ Sai	
Ngày cấp	□ Đúng □ Sai	
Thông tin in trên bằng	□ Đúng □ Sai	

4. Kiểm tra dữ liệu điện tử

□ Đã cập nhật đầy đủ lên cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng.
□ Chưa cập nhật đầy đủ.
Ghi rõ những trường hợp chưa cập nhật đầy đủ.
III. **KẾT LUẬN**
Sau khi kiểm tra, Hội đồng xác nhận:
□ Đủ điều kiện trình Hiệu trưởng ký phát hành bằng tốt nghiệp THPT.
□ Chưa đủ điều kiện phát hành, yêu cầu chỉnh sửa các nội dung sau:
…….
…….
Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau.

THÀNH VIÊN KIỂM TRA	**TRƯỞNG NHÓM KIỂM TRA**
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 5

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

BIÊN BẢN HỦY PHÔI BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

Hôm nay, vào hồi …… giờ …… phút, ngày …tháng …… năm …… Tại: ……..

Hội đồng hủy phôi bằng tốt nghiệp THPT được thành lập theo Quyết định số …../QĐ-THPTĐS1 ngày …../…../…… của Hiệu trưởng Trường THPT Đông Sơn 1 tiến hành hủy phôi bằng như sau:

I. **THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG**

1. Ông (bà) ..... Chủ tịch Hội đồng
2. Ông (bà) ..... Phó Chủ tịch
3. Ông (bà) ..... Ủy viên
4. Ông (bà) ..... Ủy viên
5. Ông (bà) ..... Thư ký

II. **DANH MỤC PHÔI BẰNG HỦY**

TT	Số hiệu phôi bằng	Lý do hủy

Tổng số phôi bằng hủy ..... phôi.

III. **HÌNH THỨC HỦY**

……
……

Kết quả: Toàn bộ số phôi bằng nêu trên đã được hủy hoàn toàn, không còn khả năng sử dụng.

Biên bản được lập hồi …… giờ …… cùng ngày, gồm 02 bản có giá trị như nhau.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG **THƯ KÝ**

CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 6

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THANH HOÁ
TRƯỜNG THPT ĐÔNG SƠN 1

SỔ THEO DÕI NHẬP - XUẤT - TỒN PHÔI BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

Năm học: ……..

Ngày tháng	Nội dung	Số hiệu phôi từ số… đến số…	Nhập	Xuất	Tồn	Người giao	Người nhận	Ghi chú

Hướng dẫn ghi:

- Nhập: Số lượng phôi nhận từ Sở GD&ĐT.

- Xuất: Số lượng phôi sử dụng để in bằng hoặc hủy.

- Tồn: Số lượng phôi còn lại sau mỗi lần nhập, xuất.

Cuối năm học thực hiện kiểm kê, đối chiếu số liệu và lập biên bản xác nhận.

NGƯỜI QUẢN LÝ PHÔI BẰNG **HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, đóng dấu)

PHỤ LỤC 7

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT TỪ SỔ GỐC

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường THPT Đông Sơn 1

Tôi tên là: ……Ngày sinh: ……./……./……..
Số CCCD/Số định danh cá nhân: …… Địa chỉ liên hệ:
……Số điện thoại: …….
Tôi là người được cấp bằng tốt nghiệp THPT
Thông tin văn bằng đề nghị cấp bản sao:
Họ và tên người được cấp bằng: ……..
Năm tốt nghiệp: ……..
Lớp (nếu nhớ): ……
Số hiệu bằng (nếu nhớ): ……
Nay tôi đề nghị Trường THPT Đông Sơn 1 cấp cho tôi:

□ 01 bản sao □ 02 bản sao □ …… bản sao

Tôi cam đoan các thông tin trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai.

……., ngày …… tháng …… năm ……..

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 8

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THANH HOÁ
TRƯỜNG THPT ĐÔNG SƠN 1

SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT TỪ SỔ GỐC

Năm: ……

TT	Ngày cấp	Họ và tên người yêu cầu	CCCD/Số định danh cá nhân	Họ tên người được cấp bằng	Năm tốt nghiệp	Số bản sao cấp	Người thực hiện	Ký nhận	Ghi chú

Sổ này được đánh số trang, đóng dấu giáp lai và lưu trữ theo quy định.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 9

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA THÔNG TIN TRÊN BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường THPT Đông Sơn 1
Tôi tên là: …….. Ngày sinh: …./…../……
CCCD/Số định danh cá nhân: ……. ……..
Địa chỉ liên hệ: …….. .
Điện thoại: ……. ……
Thông tin bằng tốt nghiệp:
Họ tên ghi trên bằng: ……. ……..
Năm tốt nghiệp: …….
Số hiệu bằng: ……. ……..
Nội dung đề nghị chỉnh sửa:
Thông tin hiện tại: ……..
Thông tin đề nghị chỉnh sửa:
…… ……
Lý do đề nghị chỉnh sửa:
……
Hồ sơ gửi kèm:
□ Bản chính bằng tốt nghiệp THPT
□ Bản sao Giấy khai sinh
□ CCCD
□ Quyết định của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)
□ Giấy tờ khác ……..
Tôi cam kết các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

……., ngày …… tháng …… năm ……..

XÁC NHẬN TIẾP NHẬN HỒ SƠ

Người tiếp nhận hồ sơ	**Người đề nghị**
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 10

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

Hôm nay, vào hồi …..... giờ ..….. phút, ngày ….. tháng …….. năm …… …

Tại: ……..

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO

Ông (bà): …… Chức vụ: ……..

BÊN NHẬN

Ông (bà): ……CCCD số: ……

Tiến hành giao nhận:

TT	Họ và tên người được cấp bằng	Năm tốt nghiệp	Số hiệu bằng	Ghi chú

Tổng số bằng bàn giao:.....bằng.

Bên nhận đã kiểm tra đầy đủ thông tin và nhận đủ số lượng bằng nêu trên.

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

BÊN GIAO	**BÊN NHẬN**
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)