

Hoa Lư, ngày 31 tháng 7 năm 2026

Số: 139/QĐ-NBBL

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và cấp bằng tốt nghiệp THPT
của Trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NINH BÌNH - BẠC LIÊU

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

Căn cứ Thông tư 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 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 Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc quản lý và cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Văn phòng Trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông Trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu.

Điều 2. Quy chế này quy định chi tiết về việc quản lý phôi, lập sổ gốc, cấp bằng; cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; quản lý hồ sơ, cơ sở dữ liệu; trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan và công tác kiểm tra, xử lý vi phạm trong phạm vi quản lý của Trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu.

Điều 3. Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Công TTĐT trường;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Minh Hoa

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CỦA THPT NINH BÌNH - BẠC LIÊU
(Ban hành kèm theo Quyết định số 139/QĐ-NBBL ngày 31 tháng 7 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý và cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông tại Trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu, bao gồm:

- a) Nguyên tắc quản lý và cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông;
- b) Thẩm quyền, trách nhiệm của Hiệu trưởng và trách nhiệm của các cá nhân, bộ phận có liên quan;
- c) Quyền và nghĩa vụ của người được cấp bằng;
- d) Tiếp nhận, quản lý và sử dụng phôi bằng;
- đ) Quản lý, phân bổ và sử dụng số hiệu bằng;
- e) Kiểm tra, xác nhận dữ liệu người được cấp bằng;
- g) Tổ chức in, kiểm tra, ký, đóng dấu và cấp bằng;
- h) Lập, quản lý sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp bằng;
- i) Cấp lại, chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ bằng;
- k) Cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông từ sổ gốc;
- l) Xác minh tính xác thực của bằng;
- m) Cập nhật, quản lý, sao lưu dữ liệu về bằng tốt nghiệp trung học phổ thông;
- n) Quản lý, lưu trữ hồ sơ;
- o) Kiểm tra, báo cáo, xử lý sai sót và trách nhiệm của cá nhân có liên quan.

2. Các nội dung không được quy định cụ thể tại Quy chế này thực hiện theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT; 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 Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình và các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng Trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu.
2. Viên chức, người lao động và các cá nhân được giao nhiệm vụ liên quan đến quản lý, in, cấp phát, lưu trữ và cập nhật dữ liệu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.
3. Người học được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông thuộc phạm vi nhà trường cấp bằng.
4. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bằng.
5. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, cấp, sử dụng và xác minh bằng tốt nghiệp trung học phổ thông do nhà trường cấp.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và cấp bằng

1. Việc quản lý, cấp bằng phải bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, an toàn, đúng đối tượng, đúng thẩm quyền, đúng trình tự và thời hạn.
2. Mỗi bằng tốt nghiệp trung học phổ thông phải có số hiệu duy nhất và ký hiệu nhận dạng theo quy định để quản lý, bảo mật, nhận dạng và phòng, chống làm giả.
3. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

4. Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông được cấp một lần, trừ trường hợp được cấp lại do lỗi của cơ quan cấp bằng theo quy định.

5. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp và sử dụng bằng; tẩy xóa, sửa chữa, làm giả bằng; cấp bằng cho người không đủ điều kiện hoặc cho người khác sử dụng bằng của mình.

6. Việc cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng phải được lập hồ sơ quản lý và cập nhật kịp thời vào cơ sở dữ liệu theo quy định.

Điều 4. Phân định trách nhiệm quản lý theo thời điểm cấp bằng

1. Đối với bằng tốt nghiệp THPT thuộc thẩm quyền cấp của Trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu từ thời điểm Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực, Nhà trường thực hiện quản lý sổ gốc và các nhiệm vụ về cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao và xác minh theo quy định.

2. Đối với bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông đã cấp trước ngày Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực, việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ và cấp bản sao từ sổ gốc thuộc trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

3. Khi tiếp nhận yêu cầu thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn người có nhu cầu liên hệ đúng cơ quan có thẩm quyền.

Chương II

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG VÀ QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐƯỢC CẤP BẰNG

Điều 5. Thẩm quyền và trách nhiệm của nhà trường

1. Trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu là cơ quan cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

2. Nhà trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện:

- a) Quản lý phôi và tổ chức in bằng;
- b) Cấp bằng; Cấp lại bằng; Cấp bản sao bằng từ sổ gốc.
- c) Thu hồi, hủy bỏ bằng.
- d) Chỉnh sửa nội dung bằng; Xác minh tính xác thực của bằng.
- đ) Lập và quản lý sổ gốc, phụ lục sổ gốc; Cập nhật, quản lý và sao lưu dữ liệu về bằng; Lập, lưu trữ hồ sơ.

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung về công tác quản lý, in, cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của nhà trường.

2. Ban hành, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Phân công cụ thể cá nhân phụ trách trong quá trình quản lý phôi, sổ hiệu, dữ liệu, in, kiểm tra, lập sổ gốc, cấp và lưu trữ hồ sơ.

4. Chỉ đạo tổ chức thực hiện, kiểm tra việc mua phôi bằng, in, cấp và quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của nhà trường.

5. Chỉ đạo kiểm tra, đối chiếu và bảo đảm tính đầy đủ, chính xác của thông tin người được cấp bằng.

6. Ký bằng tốt nghiệp trung học phổ thông theo thẩm quyền. Có thể phân công Phó Hiệu trưởng thực hiện việc ký bằng, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng. Việc phân công phải bằng văn bản, xác định rõ nội dung, phạm vi và thời hạn.

7. Quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng và cấp bản sao từ sổ gốc theo thẩm quyền.

8. Chỉ đạo xác minh tính xác thực của bằng tốt nghiệp trung học phổ thông chưa được cập nhật trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; giải quyết các khiếu

nại, phản ánh, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của nhà trường.

9. Tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất công tác quản lý bằng.

10. Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi đặt trụ sở chính trong việc quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

11. Trường hợp nhà trường bị giải thể, sáp nhập, chia tách hoặc thay đổi thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông theo quy định của pháp luật thì việc quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc hồ sơ hoặc dữ liệu trên cơ sở dữ liệu về bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (sau đây gọi chung là cơ quan quản lý sổ gốc) thực hiện theo các văn bản hướng dẫn khi giải thể, sáp nhập, chia tách hoặc thay đổi thẩm quyền.

12. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp bằng của nhà trường.

Điều 7. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng được phân công

1. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Quy chế.

2. Kiểm tra việc rà soát dữ liệu, quản lý phôi, sử dụng số hiệu, in bằng, lập sổ gốc, cấp phát và cập nhật cơ sở dữ liệu.

3. Thực hiện các nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao bằng văn bản.

4. Báo cáo kịp thời Hiệu trưởng các sai sót, bất thường hoặc vấn đề vượt thẩm quyền.

5. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Trách nhiệm của Tổ Văn phòng và cá nhân được giao nhiệm vụ

1. Là đầu mối tham mưu tổ chức công tác quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

2. Đăng ký, tiếp nhận, kiểm đếm, bảo quản phôi bằng.

3. Tiếp nhận, theo dõi và quản lý dải số hiệu bằng theo Quyết định được Sở Giáo dục và Đào tạo cấp hàng năm.

4. Phối hợp kiểm tra, xác nhận dữ liệu người được cấp bằng.

5. Tổ chức in bằng theo phân công.

6. Lập, quản lý sổ gốc, phụ lục sổ gốc và sổ cấp bản sao.

7. Tổ chức cấp bằng.

8. Tiếp nhận, tham mưu giải quyết hồ sơ cấp lại, chỉnh sửa, cấp bản sao, thu hồi và hủy bỏ bằng.

9. Cập nhật, kiểm tra, sao lưu dữ liệu; Quản lý, bảo mật hồ sơ và dữ liệu cá nhân.

10. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo.

11. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của công việc thuộc phạm vi được phân công. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Quyền của người được cấp bằng

Người được cấp bằng có các quyền sau:

1. Được cấp bằng đúng thời hạn khi đủ điều kiện.

2. Được ghi đầy đủ, chính xác thông tin trên bằng.

3. Được cấp lại bằng do lỗi của cơ quan cấp theo quy định.

4. Được yêu cầu chỉnh sửa nội dung bằng trong các trường hợp pháp luật cho phép.

5. Được cấp bản sao từ sổ gốc.

6. Được tra cứu, xác minh bằng theo quy định.

7. Được phản ánh, kiến nghị, khiếu nại đối với các vấn đề liên quan đến bằng.

Điều 10. Nghĩa vụ của người được cấp bằng

1. Cung cấp chính xác, đầy đủ thông tin cá nhân cần thiết để nhà trường ghi trên bằng và cập nhật vào cơ sở dữ liệu.



2. Kiểm tra tính chính xác của thông tin trên bằng trước khi ký nhận.
3. Xuất trình giấy tờ tùy thân (Căn cước công dân, Hộ chiếu...) còn giá trị pháp lý khi đi nhận bằng. Trường hợp không trực tiếp đến nhận bằng phải có giấy ủy quyền cho người nhận thay/hộ theo quy định của pháp luật.
4. Giữ gìn, bảo quản bằng; không được tẩy xóa, sửa chữa hoặc cho người khác sử dụng.
5. Trường hợp được chỉnh sửa nội dung bằng, phải sử dụng quyết định chỉnh sửa kèm theo bằng.
6. Khi bị mất bằng, thực hiện việc trình báo cho nhà trường và cơ quan công an nơi gần nhất theo quy định.
7. Trường hợp có quyết định thu hồi bằng, phải nộp lại bằng trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định; nếu bằng bị mất phải cam kết bằng văn bản và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Chương III

QUẢN LÝ PHÔI, SỐ HIỆU VÀ TỔ CHỨC IN BẰNG

Điều 11. Tiếp nhận phôi bằng

1. Nhà trường tiếp nhận phôi bằng tốt nghiệp trung học phổ thông từ Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.
2. Việc tiếp nhận phải do cá nhân được Hiệu trưởng phân công thực hiện.
3. Khi tiếp nhận phải:
 - a) Kiểm đếm số lượng;
 - b) Kiểm tra tình trạng phôi;
 - c) Đối chiếu với hồ sơ bàn giao;
 - d) Lập biên bản giao nhận;
 - đ) Ký xác nhận giữa bên giao và bên nhận.
4. Trường hợp phát hiện thiếu, thừa, hư hỏng hoặc bất thường phải lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng để xử lý.

Điều 12. Bảo quản và theo dõi phôi bằng

1. Phôi bằng phải được bảo quản tại khu vực an toàn, có khóa và hạn chế người tiếp cận.
2. Không được tự ý mang phôi ra khỏi nơi bảo quản.
3. Mỗi lần xuất phôi để in phải có theo dõi, xác nhận về số lượng.
4. Nhà trường lập sổ hoặc hồ sơ theo dõi tối thiểu các nội dung:
 - a) Số phôi tiếp nhận;
 - b) Số phôi xuất để in;
 - c) Số phôi in đúng;
 - d) Số phôi in sai, hư hỏng;
 - đ) Số phôi chưa sử dụng;
 - e) Tình hình xử lý phôi lỗi.
5. Định kỳ và sau mỗi đợt in phải kiểm kê, đối chiếu số lượng phôi.

Điều 13. Quản lý số hiệu bằng

1. Hằng năm, căn cứ số lượng người được công nhận tốt nghiệp, Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cấp số hiệu bằng tốt nghiệp THPT cho nhà trường.
2. Sau khi được cấp số hiệu, nhà trường thực hiện việc in, cấp phát và quản lý bằng theo quy định.
3. Số hiệu bằng tốt nghiệp THPT gồm 04 thành phần: [Nhóm chữ cái] [Năm cấp] [Mã đơn vị] [Nhóm chữ số]. Trong đó:
 - a) Nhóm chữ cái gồm 03 chữ cái, dùng để phân biệt loại văn bằng;
 - b) Năm cấp gồm 02 chữ số cuối của năm tốt nghiệp;

- c) Mã đơn vị gồm từ 02 đến 03 chữ số do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp;
- d) Nhóm chữ số thực hiện theo thứ tự người học được công nhận tốt nghiệp của đơn vị.

4. Nhà trường không tự ý thay đổi cấu trúc số hiệu hoặc sử dụng số hiệu ngoài phạm vi được Sở cấp.

5. Mỗi số hiệu chỉ được sử dụng duy nhất trên một bằng.

6. Số hiệu phải thống nhất giữa quyết định cấp số hiệu của Sở, danh sách công nhận tốt nghiệp, dữ liệu in bằng, bằng đã in, sổ gốc và cơ sở dữ liệu.

Điều 14. Nguyên tắc phân bổ số hiệu cho người được cấp bằng

1. Số hiệu bằng của từng người học phải được phân bổ theo đúng quyết định và phụ lục cấp số hiệu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Ba chữ số cuối trong số hiệu bằng phải trùng với số thứ tự của người học trong Danh sách được công nhận tốt nghiệp của đơn vị theo quy định của Sở.

3. Trường hợp số thứ tự có ít hơn ba chữ số thì ghi đủ ba chữ số bằng cách thêm số 0 phía trước theo cấu trúc số hiệu được cấp.

4. Trước khi in phải lập bảng đối chiếu tối thiểu gồm:

- a) Số thứ tự;
- b) Họ và tên;
- c) Ngày, tháng, năm sinh;
- d) Số định danh cá nhân;
- đ) Số hiệu bằng;
- e) Số vào sổ gốc.

5. Bảng phân bổ số hiệu phải được kiểm tra, đối chiếu trước khi sử dụng để in bằng.

6. Riêng năm 2026 theo Quyết định 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, Trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu có mã đơn vị 82, được cấp số hiệu từ NBA2682001 đến NBA2682476 cho 476 học sinh tốt nghiệp năm 2026 thuộc trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu.

Điều 15. Ký hiệu nhận dạng và yếu tố bảo mật

1. Ký hiệu nhận dạng và các yếu tố bảo mật của bằng tốt nghiệp THPT thực hiện theo mẫu, phôi bằng và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Nhà trường không tự ý:

- a) Thay đổi mẫu bằng;
- b) Thêm hoặc bỏ yếu tố bảo mật;
- c) Thay đổi kích thước, bố cục hoặc nội dung bắt buộc của mẫu bằng;
- d) Sử dụng dấu hiệu nhận dạng khác làm thay đổi mẫu bằng do cơ quan có thẩm quyền quy định.

3. Việc quản lý số hiệu, ký hiệu nhận dạng và yếu tố bảo mật phải bảo đảm an toàn, tránh bị sử dụng trái phép.

Điều 16. Rà soát dữ liệu trước khi in bằng

1. Dữ liệu dùng để in bằng phải căn cứ vào quyết định công nhận tốt nghiệp và hồ sơ, dữ liệu chính thức của người học.

2. Nội dung kiểm tra gồm:

- a) Họ, chữ đệm và tên;
- b) Ngày, tháng, năm sinh;
- c) Giới tính;
- d) Tên trường nơi người học học năm cuối cấp;



- đ) Khóa thi;
- e) Hội đồng thi;
- g) Ngày cấp;
- h) Số hiệu;
- i) Số vào sổ gốc;
- k) Các thông tin khác theo mẫu bằng hiện hành.

3. Việc kiểm tra dữ liệu phải có ít nhất hai bước: người lập dữ liệu tự kiểm tra và người được phân công kiểm tra độc lập.

4. Chỉ được đưa dữ liệu vào in sau khi hoàn thành việc kiểm tra.

5. Kết quả kiểm tra phải được lập biên bản hoặc có hình thức xác nhận trách nhiệm phù hợp.

Điều 17. Tổ chức in bằng

1. Nhà trường tổ chức in bằng trên phôi được tiếp nhận theo quy định.

2. Chỉ sử dụng dữ liệu đã được kiểm tra, xác nhận.

3. Trước khi in chính thức phải kiểm tra vị trí, định dạng, phong chữ, kích thước và cách thể hiện thông tin.

4. Có thể in thử trên vật liệu khác để căn chỉnh trước khi in trên phôi chính thức.

5. Quá trình in phải bảo đảm:

- a) Nội dung rõ ràng, đầy đủ;
- b) Đúng vị trí;
- c) Đúng số hiệu;
- d) Không nhòe, lệch, mất chữ;
- đ) Bảo mật dữ liệu cá nhân.

6. Không được để phôi, dữ liệu hoặc thiết bị in trong tình trạng không có người quản lý trong quá trình thực hiện.

7. Sau khi hoàn thành đợt in phải đối chiếu, ghi biên bản lưu theo nguyên tắc: Số phôi tiếp nhận, còn lại từ trước = Số phôi in đúng + Số phôi in sai, hỏng + Số phôi chưa sử dụng.

Điều 18. Kiểm tra bằng sau khi in

1. Từng bằng sau khi in phải được kiểm tra trước khi trình ký.

2. Nội dung kiểm tra gồm toàn bộ thông tin người học; số hiệu; số vào sổ gốc; khóa thi; hội đồng thi; ngày cấp; chất lượng in và sự thống nhất với sổ gốc, dữ liệu.

3. Việc kiểm tra phải có ít nhất hai người tham gia hoặc thực hiện theo cơ chế kiểm tra độc lập do Hiệu trưởng quy định.

4. Bằng có sai sót không được trình ký hoặc cấp phát.

Điều 19. Xử lý phôi in sai hoặc hư hỏng

1. Phôi bị in sai, hư hỏng phải được tách riêng ngay khỏi phôi và bằng hợp lệ.

2. Tuyệt đối không tẩy xóa, sửa chữa, in đè hoặc sử dụng biện pháp kỹ thuật làm thay đổi nội dung đã in sai.

3. Phải lập biên bản ghi rõ số lượng, tình trạng phôi, số hiệu nếu đã được in, thông tin người học có liên quan, nội dung sai sót, nguyên nhân, cá nhân thực hiện và cá nhân kiểm tra.

4. Phôi lỗi phải được quản lý riêng và xử lý theo quy định, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

5. Chỉ được in lại sau khi nguyên nhân sai sót đã được xác định và dữ liệu đã được kiểm tra chính xác.

6. Sai sót do cá nhân phải được xem xét trách nhiệm theo Chương VII Quy chế này.

Chương IV **SỔ GỐC, KÝ, ĐÓNG DẤU VÀ CẤP PHÁT BẰNG**

Điều 20. Lập sổ gốc cấp bằng

1. Sổ gốc và phụ lục sổ gốc phải được lập ngay sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp.
2. Sổ gốc phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin theo Điều 13 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.
3. Sổ gốc phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai, quản lý chặt chẽ, không được tẩy xóa và lưu trữ vĩnh viễn.
4. Không được gạch, tẩy, xóa hoặc sửa trực tiếp nội dung trong sổ gốc.
5. Trường hợp phát sinh việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi hoặc hủy bỏ thì cập nhật tại phụ lục sổ gốc.

Điều 21. Nội dung của sổ gốc

Sổ gốc phải thể hiện tối thiểu các nội dung:

1. Số, ngày quyết định công nhận tốt nghiệp.
2. Năm tốt nghiệp, khóa thi, hội đồng thi và các thông tin liên quan theo quy định.
3. Số hiệu bằng.
4. Số vào sổ gốc.
5. Ngày cấp.
6. Số định danh cá nhân.
7. Họ và tên.
8. Ngày, tháng, năm sinh.
9. Nơi sinh.
10. Giới tính.
11. Dân tộc.
12. Thông tin kết quả tốt nghiệp theo quy định, nếu có.
13. Chữ ký, họ tên người nhận bằng giấy.
14. Cột ghi chú về cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi hoặc hủy bỏ.
15. Chữ ký duyệt và dấu của Nhà trường theo quy định.

Điều 22. Phụ lục sổ gốc

1. Phụ lục sổ gốc là bộ phận không tách rời của sổ gốc.
2. Phụ lục được sử dụng để ghi nhận việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng.
3. Phụ lục phải thể hiện các thông tin theo quy định, bao gồm số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp, thông tin người được cấp, nội dung thay đổi, lý do, quyết định liên quan và thông tin bằng mới trong trường hợp cấp lại.
4. Phụ lục sổ gốc được quản lý và lưu trữ vĩnh viễn cùng sổ gốc.

Điều 23. Ký và đóng dấu bằng

1. Bằng sau khi được kiểm tra chính xác được trình người có thẩm quyền ký.
2. Việc ký và đóng dấu thực hiện theo pháp luật về công tác văn thư.
3. Không ký không trên phôi bằng.
4. Không đóng dấu trước khi bằng được ký đúng thẩm quyền.
5. Trường hợp Phó Hiệu trưởng được phân công ký thay Hiệu trưởng thì thực hiện đúng văn bản phân công và quy định về ký thay.
6. Sau khi ký, đóng dấu phải kiểm tra lần cuối trước khi đưa vào cấp phát.

Điều 24. Thời hạn cấp bằng và giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời

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

2. Trong thời gian chờ cấp bằng, người học đủ điều kiện được cấp bằng được nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời nếu có nhu cầu.

3. Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời thực hiện theo mẫu do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.

4. Việc cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời phải được theo dõi và lưu hồ sơ.

Điều 25. Cấp phát bằng

1. Nhà trường thông báo công khai thời gian, địa điểm và thủ tục nhận bằng.

2. Người trực tiếp nhận bằng phải thực hiện nghĩa vụ theo Khoản 3, Điều 10 quy định này.

3. Cán bộ cấp phát phải:

a) Xác định đúng người được cấp;

b) Đối chiếu với sổ gốc;

c) Lấy đúng bằng;

d) Yêu cầu người nhận kiểm tra đầy đủ thông tin;

đ) Yêu cầu người nhận ký, ghi rõ họ tên theo quy định;

e) Chỉ hoàn tất việc giao bằng sau khi việc đối chiếu chính xác.

4. Không giao bằng cho người không chứng minh được quyền nhận.

5. Trường hợp phát hiện sai sót phải dừng cấp phát và báo cáo người có thẩm quyền.

6. Bằng chưa được người học nhận phải tiếp tục được bảo quản an toàn tại

Nhà trường.

Chương V

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

Điều 26. Cấp lại bằng

1. Bằng đã cấp nhưng phát hiện bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp thì Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền theo quy định xem xét cấp lại.

2. Người đề nghị thực hiện hồ sơ, trình tự, thủ tục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nhà trường xem xét, quyết định việc cấp lại; trường hợp không cấp lại phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

4. Bằng cấp lại sử dụng mẫu hiện hành, có in chữ “CẤP LẠI” ngay dưới tên bằng; ngày ký là ngày cấp lại.

5. Bằng cũ có lỗi phải được thu hồi, hủy bỏ và cập nhật trạng thái trong sổ gốc, phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu.

6. Việc cấp lại phải được ban hành bằng quyết định và lưu đầy đủ hồ sơ.

Điều 27. Chỉnh sửa nội dung bằng

1. Việc chỉnh sửa được thực hiện trong các trường hợp quy định tại Điều 15 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Hồ sơ, trình tự và thời hạn giải quyết thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc chỉnh sửa; trường hợp không chỉnh sửa phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

4. Việc chỉnh sửa phải được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không sửa trực tiếp trên bằng đã cấp.

5. Căn cứ quyết định chỉnh sửa, nhà trường cập nhật phụ lục sổ gốc, không sửa trực tiếp sổ gốc, cập nhật cơ sở dữ liệu, cập nhật trạng thái “đã chỉnh sửa” và lưu đầy đủ hồ sơ.

6. Quyết định chỉnh sửa được sử dụng kèm theo bằng đã cấp.

Điều 28. Thu hồi, hủy bỏ bằng

1. Bằng bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp:

- a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử hoặc làm hồ sơ để được cấp bằng;
- b) Cấp cho người không đủ điều kiện;
- c) Do người không có thẩm quyền cấp;
- d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;
- đ) Để cho người khác sử dụng;
- e) Do lỗi của cơ quan cấp.

2. Việc thu hồi, hủy bỏ phải được thực hiện bằng quyết định của người có thẩm quyền.

3. Sau khi có quyết định, nhà trường phải thông báo cho người có bằng; thực hiện việc thu hồi; lập biên bản; cập nhật phụ lục sổ gốc, cơ sở dữ liệu; thực hiện công khai, thông báo theo quy định và lưu hồ sơ.

4. Người có bằng phải nộp lại bằng trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi.

5. Quyết định thu hồi, hủy bỏ thực hiện theo mẫu do Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 29. Cấp bản sao bằng từ sổ gốc

1. Nhà trường cấp bản sao từ sổ gốc đối với bằng tốt nghiệp THPT thuộc phạm vi sổ gốc nhà trường quản lý.

2. Bản sao phải được cấp căn cứ chính xác vào thông tin trong sổ gốc hoặc cơ sở dữ liệu có giá trị theo quy định.

3. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao gồm:

- a) Người được cấp bản chính;
- b) Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền;
- c) Trường hợp người được cấp bản chính đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự thì thực hiện theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

4. Hồ sơ, trình tự và thời hạn giải quyết thực hiện theo Điều 17 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và thủ tục hành chính hiện hành.

5. Việc cấp bản sao được thực hiện ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận sau 15 giờ; trường hợp phức tạp thực hiện theo thời hạn pháp luật quy định.

6. Trường hợp không thể cấp bản sao phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

7. Ngay sau khi cấp bản sao phải ghi vào sổ cấp bản sao và cập nhật dữ liệu theo quy định.

Điều 30. Sổ cấp bản sao

1. Sổ cấp bản sao phải ghi đầy đủ, chính xác các bản sao đã cấp.

2. Sổ phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không tẩy xóa, quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

3. Số 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 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12.

4. Mỗi số vào sổ chỉ được ghi duy nhất trên một bản sao.

Chương VI

XÁC MINH, CẬP NHẬT DỮ LIỆU VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ

Điều 31. Xác minh tính xác thực của bằng

1. Nhà trường thực hiện xác minh đối với bằng tốt nghiệp THPT thuộc phạm vi nhà trường cấp và quản lý sổ gốc.

2. Khi nhận được yêu cầu xác minh hợp lệ, cá nhân được giao nhiệm vụ phải kiểm tra cơ sở dữ liệu; kiểm tra sổ gốc khi cần; đối chiếu số hiệu, số vào sổ, họ tên, ngày sinh và các thông tin liên quan; tham mưu Hiệu trưởng trả lời.

3. Việc xác minh theo yêu cầu của cá nhân thực hiện theo phạm vi, đối tượng quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Ưu tiên sử dụng thông tin tra cứu trực tuyến từ cơ sở dữ liệu văn bằng, công thông tin của cơ quan có thẩm quyền hoặc ứng dụng định danh điện tử. Chỉ thực hiện xác minh bằng văn bản khi dữ liệu chưa đầy đủ, chưa đồng bộ hoặc pháp luật yêu cầu.

Điều 32. Cập nhật cơ sở dữ liệu

1. Nhà trường thực hiện cập nhật dữ liệu bằng tốt nghiệp THPT theo lộ trình và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Dữ liệu phải được cập nhật đầy đủ, chính xác và thống nhất với sổ gốc.

3. Các trường hợp cấp bằng, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ và cấp bản sao phải được cập nhật kịp thời theo yêu cầu của hệ thống quản lý.

4. Sau khi lập sổ gốc, thông tin phải được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và phải có biên bản kiểm tra, rà soát bảo đảm đầy đủ, chính xác.

Điều 33. Sao lưu và bảo mật dữ liệu

1. Nhà trường phải thực hiện sao lưu dữ liệu điện tử về bằng tốt nghiệp THPT.

2. Dữ liệu phải được sao lưu trên ít nhất 02 phương tiện lưu trữ độc lập theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Việc sao lưu phải bảo đảm khả năng khôi phục dữ liệu khi có sự cố.

4. Dữ liệu cá nhân của người học phải được bảo mật theo quy định của pháp luật.

5. Nghiêm cấm tự ý sao chép dữ liệu để sử dụng ngoài nhiệm vụ; cung cấp dữ liệu cho người không có thẩm quyền; tự ý chỉnh sửa hoặc xóa dữ liệu; sử dụng dữ liệu vào mục đích khác.

Điều 34. Hồ sơ quản lý bằng tốt nghiệp THPT

1. Hồ sơ quản lý gồm:

a) Quy chế và các văn bản liên quan;

b) Quyết định công nhận tốt nghiệp và danh sách kèm theo;

c) Quyết định và phụ lục cấp số hiệu của Sở Giáo dục và Đào tạo;

d) Hồ sơ giao nhận phôi;

đ) Sổ theo dõi quản lý, sử dụng phôi;

e) Dữ liệu dùng để in bằng;

g) Biên bản kiểm tra dữ liệu;

h) Biên bản kiểm tra bằng sau khi in;

i) Hồ sơ phôi in sai, hư hỏng;

k) Sổ gốc;

l) Phụ lục sổ gốc;

m) Hồ sơ cấp phát bằng;

n) Sổ cấp bản sao;

o) Hồ sơ cấp lại;

p) Hồ sơ chỉnh sửa;

q) Hồ sơ thu hồi, hủy bỏ;

r) Biên bản kiểm tra, đối chiếu dữ liệu;

s) Báo cáo và các tài liệu khác có liên quan.

2. Hồ sơ phải được sắp xếp khoa học, lập danh mục và bảo đảm dễ tra cứu, kiểm tra.

3. Sổ gốc, phụ lục sổ gốc và sổ cấp bản sao phải lưu trữ vĩnh viễn.

4. Hồ sơ khác được lưu trữ theo quy định pháp luật về lưu trữ và quy định của ngành.

Chương VII

KIỂM TRA, XỬ LÝ SAI SÓT VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 35. Kiểm tra công tác quản lý bằng

1. Nhà trường tổ chức kiểm tra sau mỗi đợt cấp bằng và kiểm tra đột xuất khi cần thiết.
2. Nội dung kiểm tra gồm: số lượng phôi đã nhận, đã sử dụng và còn tồn; dải số hiệu được cấp và số hiệu đã sử dụng; số lượng bằng đã in; số lượng bằng đã cấp, chưa cấp; phôi in sai, hư hỏng; sổ gốc, phụ lục sổ gốc; sổ cấp bản sao; hồ sơ cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ; cơ sở dữ liệu; dữ liệu sao lưu; việc bảo quản hồ sơ. Chênh lệch về phôi, số hiệu, số lượng bằng hoặc dữ liệu phải báo cáo Hiệu trưởng để được chỉ đạo, xác minh giải quyết.

3. Kết quả kiểm tra phải được lập thành biên bản.

Điều 36. Nguyên tắc xử lý khi phát hiện sai sót

1. Khi phát hiện sai sót, cá nhân có liên quan phải:
a) Dừng ngay công đoạn có nguy cơ làm phát sinh hậu quả;
b) Giữ nguyên tài liệu, hồ sơ, dữ liệu liên quan;
c) Báo cáo người phụ trách và Hiệu trưởng;
d) Lập biên bản;
đ) Xác định nguyên nhân;
e) Đề xuất biện pháp khắc phục.
2. Không được tự ý tẩy xóa bằng; sửa sổ gốc; thay đổi số hiệu; xóa hoặc sửa dữ liệu nhằm che giấu sai sót; hủy phôi, bằng hoặc hồ sơ khi chưa được phép.

Điều 37. Trách nhiệm khi để xảy ra sai sót, vi phạm

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm đối với phần việc thuộc phạm vi được phân công.
2. Người lập dữ liệu chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu đã lập.
3. Người kiểm tra chịu trách nhiệm về nội dung đã xác nhận kiểm tra.
4. Người in bằng chịu trách nhiệm về việc sử dụng đúng dữ liệu, đúng phôi và thực hiện đúng quy trình in.
5. Người quản lý phôi chịu trách nhiệm về số lượng, tình trạng và an toàn của phôi được giao.
6. Người quản lý sổ gốc chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và an toàn của sổ.
7. Người cấp phát chịu trách nhiệm giao đúng bằng cho đúng người có quyền nhận.
8. Trường hợp thiếu trách nhiệm gây sai sót, làm hỏng phôi, cấp sai người, làm mất hồ sơ, sai dữ liệu hoặc vi phạm quy trình thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị xem xét trách nhiệm theo quy định.
9. Trường hợp gây thiệt hại phải thực hiện trách nhiệm bồi thường theo quy định pháp luật.
10. Trường hợp có dấu hiệu làm giả, cố ý làm sai dữ liệu, chiếm dụng phôi, cấp bằng trái pháp luật hoặc hành vi vi phạm pháp luật khác thì chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Chế độ báo cáo

1. Nhà trường thực hiện báo cáo định kỳ cuối mỗi năm học và báo cáo đột xuất khi Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu.
2. Nội dung báo cáo gồm:

- a) Số lượng bằng đã cấp;
- b) Số bản sao đã cấp;
- c) Số lượng bằng chưa được nhận;
- d) Tình hình phôi hỏng, in sai và xử lý;
- đ) Tình hình cấp lại;
- e) Tình hình chỉnh sửa;
- g) Tình hình thu hồi, hủy bỏ;
- h) Việc cập nhật cơ sở dữ liệu;
- i) Những khó khăn, vướng mắc và vấn đề phát sinh.

Điều 39. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức và kiểm tra thực hiện Quy chế.
2. Phó Hiệu trưởng được phân công chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và tham mưu xử lý các vấn đề phát sinh.
3. Tổ Văn phòng là bộ phận đầu mối tham mưu triển khai công tác quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp THPT.
4. Giáo viên chủ nhiệm lớp 12 và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp rà soát, xác nhận thông tin người học theo phân công.
5. Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm nghiên cứu, thực hiện nghiêm Quy chế và chịu trách nhiệm về phần việc được giao.

Điều 40. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành Quy chế có hiệu lực.
2. Những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này thực hiện theo:
 - a) Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;
 - b) Quyết định số 1726/QĐ-SGDĐT ngày 24/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình ban hành kèm theo 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 Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình;
 - c) Các quyết định cấp số hiệu bằng tốt nghiệp THPT hằng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo; Các quyết định công nhận tốt nghiệp THPT hằng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo;
 - d) Các văn bản pháp luật và hướng dẫn hiện hành có liên quan.
3. Khi các văn bản được viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề chưa được quy định hoặc có khó khăn, vướng mắc, cá nhân, bộ phận có liên quan báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn.
5. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên./.

PHỤ LỤC 01
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
HỒ SƠ CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC

1. Mục đích: Quy định thống nhất trình tự, trách nhiệm và thời gian giải quyết việc cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ Sổ gốc, đảm bảo tính công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

2. Phạm vi áp dụng: Ban Giám hiệu, Tổ Văn phòng và viên chức phụ trách công tác văn thư, giáo vụ.

3. Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cấp bản sao; Giấy tờ tùy thân hợp lệ của người yêu cầu; Giấy ủy quyền (nếu có người nhận thay).

4. Bảng mô tả các bước thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm đầu ra
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu cấp bản sao	Tổ Văn phòng	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và giấy tờ	Tổ Văn phòng	Trong 02 giờ	Phiếu kiểm tra hồ sơ
Bước 3	Tra cứu thông tin trong Sổ gốc	Viên chức/nhân viên phụ trách	Trong 04 giờ	Xác nhận thông tin gốc
Bước 4	Lập bản sao văn bản, chứng chỉ từ Sổ gốc	Viên chức/nhân viên phụ trách	Trong 01 ngày	Bản thảo bản sao
Bước 5	Trình Hiệu trưởng (hoặc người ủy quyền) ký	Tổ Văn phòng	Trong 02 giờ	Bản sao đã ký
Bước 6	Đóng dấu cơ quan và ghi Sổ cấp bản sao	Tổ Văn phòng	30 phút	Sổ cấp bản sao
Bước 7	Trả kết quả cho người học và lưu hồ sơ	Tổ Văn phòng	Ngay khi hoàn thành	Hoàn tất thủ tục

5. Quy định về thời hạn trả kết quả (Cập nhật theo Điều 17 Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT):

- Trường hợp nhận yêu cầu trước 03 (ba) giờ chiều: Trả kết quả ngay trong ngày làm việc.

- Trường hợp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều: Trả kết quả vào ngày làm việc tiếp theo.

- Trường hợp yêu cầu số lượng nhiều bản sao hoặc thông tin phức tạp: Thời hạn có thể kéo dài thêm nhưng không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu.

6. Hồ sơ lưu trữ:

- Đơn đề nghị cấp bản sao.
- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu.
- Giấy ủy quyền (nếu có).
- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả.

PHỤ LỤC 02

QUY TRÌNH XÁC MINH THÔNG TIN VĂN BẰNG

1. Mục đích: Chuẩn hóa quy trình tiếp nhận, kiểm tra và trả lời các văn bản yêu cầu xác minh văn bằng từ các cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng lao động.

2. Trình tự các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Tiếp nhận công văn/phiếu yêu cầu xác minh văn bằng gửi đến trường.
- **Bước 2:** Chuyển văn thư phân loại, kiểm tra tính hợp pháp của cơ quan gửi yêu cầu xác minh.
- **Bước 3:** Tra cứu trực tiếp trên Sổ gốc cấp văn bằng của nhà trường qua các khóa học.
- **Bước 4:** Đối chiếu với cơ sở dữ liệu điện tử quản lý văn bằng của trường.
- **Bước 5:** Lập dự thảo văn bản trả lời kết quả xác minh (khẳng định rõ có hay không việc cấp văn bằng, số hiệu, số vào sổ, xếp loại tốt nghiệp).
- **Bước 6:** Trình Hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu phát hành công văn trả lời cơ quan đề nghị đúng thời hạn quy định.
- **Bước 7:** Lưu trữ công văn đến, công văn đi và toàn bộ hồ sơ xác minh phục vụ công tác kiểm tra.

PHỤ LỤC 03

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG

1. Mục đích: Quy định chặt chẽ các bước tiến hành khi phát sinh các trường hợp cần chỉnh sửa nội dung, thu hồi hoặc hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Tiếp nhận đơn đề nghị chỉnh sửa kèm theo các tài liệu minh chứng pháp lý từ cá nhân hoặc cơ quan có thẩm quyền.
- **Bước 2:** Tổ chuyên môn và Tổ Văn phòng tiến hành thẩm định tính hợp pháp, chính xác của hồ sơ minh chứng.
- **Bước 3:** Lập báo cáo thẩm định, dự thảo văn bản đề nghị (nếu vượt thẩm quyền của trường thì lập hồ sơ trình Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết).
- **Bước 4:** Trình Hiệu trưởng xem xét quyết định hoặc phối hợp với cơ quan cấp trên thực hiện quyết định chỉnh sửa, thu hồi, hủy

PHỤ LỤC 04

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC

1. Mục đích

Quy định thống nhất trình tự, trách nhiệm và phương thức tiếp nhận, kiểm tra, xử lý, cấp bản sao từ Sổ gốc (khi thuộc thẩm quyền của nhà trường hoặc theo phân cấp của cơ quan có thẩm quyền), bảo đảm đúng quy định của pháp luật, công khai, minh bạch, kịp thời và thuận tiện cho tổ chức, cá nhân.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với:

- Ban Giám hiệu. Tổ Văn phòng.
- Viên chức được giao quản lý Sổ gốc và cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.
- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu cấp bản sao từ Sổ gốc.
- Các bộ phận có liên quan.

3. Căn cứ

Quy trình được thực hiện trên cơ sở:

- Luật Giáo dục năm 2019 và Luật số 123/2025/QH15 ngày 10/12/2025 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý văn bằng, chứng chỉ.

- Quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về phân cấp quản lý văn bằng, chứng chỉ.

- Quy chế quản lý công tác văn bằng, chứng chỉ của Trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu.

- Các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, giao dịch điện tử và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

4. Thuật ngữ, định nghĩa

Sổ gốc: Sổ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

Bản sao từ Sổ gốc: Bản sao được cấp từ Sổ gốc theo quy định của pháp luật.

Người yêu cầu: Cá nhân hoặc tổ chức có quyền yêu cầu cấp bản sao theo quy định.

Viên chức phụ trách: Viên chức được Hiệu trưởng phân công thực hiện công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.

5. Trách nhiệm

5.1. Hiệu trưởng

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện.
- Phân công viên chức phụ trách.
- Kiểm tra việc thực hiện quy trình.

5.2. Phó Hiệu trưởng (được phân công)

- Giám sát việc thực hiện.
- Kiểm tra hồ sơ trước khi trình người có thẩm quyền.

5.3. Tổ Văn phòng

- Tiếp nhận hồ sơ.
- Kiểm tra hồ sơ.
- Tra cứu Sổ gốc.
- Lập bản sao.
- Ghi Sổ cấp bản sao.
- Lưu hồ sơ.

5.4. Viên chức phụ trách (Giáo vụ)

- Đối chiếu dữ liệu.
- Bảo đảm tính chính xác.
- Báo cáo khi phát sinh sai sót.

6. Quy trình

Người yêu cầu

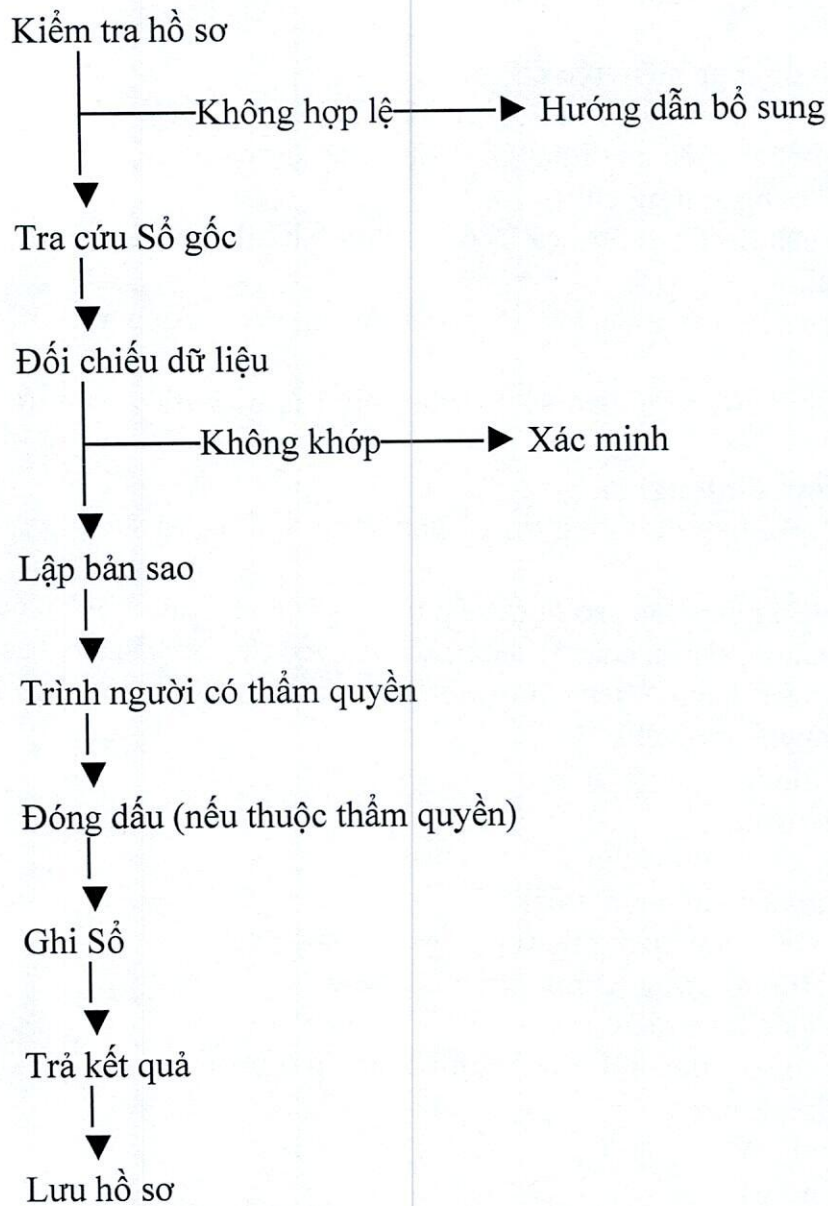


Nộp hồ sơ



Tiếp nhận





7. Trình tự thực hiện

Bước	Nội dung công việc	Người thực hiện	Đầu ra
1	Tiếp nhận hồ sơ	Tổ Văn phòng	Phiếu tiếp nhận
2	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ	Tổ Văn phòng	Phiếu kiểm tra
3	Đối chiếu Sổ gốc và dữ liệu	Viên chức phụ trách	Kết quả đối chiếu
4	Xác minh khi cần thiết	Tổ Văn phòng	Biên bản xác minh
5	Lập bản sao	Viên chức phụ trách	Bản sao
6	Trình người có thẩm quyền ký theo phân cấp	Tổ Văn phòng	Bản sao đã ký
7	Đóng dấu, ghi Sổ cấp bản sao (nếu thuộc thẩm quyền)	Tổ Văn phòng	Sổ cấp bản sao
8	Trả kết quả	Tổ Văn phòng	Người yêu cầu nhận kết quả
9	Lưu hồ sơ	Tổ Văn phòng	Hồ sơ lưu

8. Hồ sơ lưu

- Đơn đề nghị cấp bản sao.
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- Phiếu kiểm tra hồ sơ.
- Bản sao giấy tờ tùy thân (nếu pháp luật yêu cầu).
- Giấy ủy quyền (nếu có).
- Phiếu xác minh (nếu phát sinh).
- Bản ghi cấp bản sao trong Sổ theo dõi.
- Các tài liệu khác có liên quan.

Thời hạn lưu trữ thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và danh mục hồ sơ của nhà trường.

9. Biểu mẫu áp dụng

- BM01. Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- BM02. Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ.
- BM03. Phiếu kiểm tra hồ sơ.
- BM04. Phiếu hẹn trả kết quả.
- BM05. Sổ tiếp nhận hồ sơ.
- BM06. Sổ cấp bản sao từ Sổ gốc.
- BM07. Phiếu giao nhận kết quả.