

Số: 314/QĐ-CNT

Hải Phòng, ngày 30 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ
trường THPT chuyên Nguyễn Trãi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN NGUYỄN TRÃI

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/03/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ công văn số 1397/SGDDĐT-QLCL ngày 11/03/2026 về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Bộ GD&ĐT;

Căn cứ công văn số 4707/SGDDĐT-QLCL ngày 30/7/2026 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc Hướng dẫn in, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp THPT năm 2026;

Căn cứ kế hoạch giáo dục của trường THPT chuyên Nguyễn Trãi năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của giáo vụ nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn bằng, chứng chỉ trường THPT chuyên Nguyễn Trãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 493/QĐ-CNT ngày 31/12/2024 của Hiệu trưởng trường THPT chuyên Nguyễn Trãi.

Điều 3. Lãnh đạo, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, GV.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Lục

QUY CHẾ

Văn bằng, chứng chỉ trường THPT chuyên Nguyễn Trãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số 314/QĐ-CNT ngày 30 tháng 07 năm 2026
của Hiệu trưởng trường THPT chuyên Nguyễn Trãi)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, cấp phát, lưu trữ, sử dụng, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao từ sổ gốc; lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ; trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ tại Trường THPT chuyên Nguyễn Trãi.

2. Việc quản lý văn bằng, chứng chỉ của nhà trường được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Những nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, viên chức, người lao động của Trường THPT chuyên Nguyễn Trãi và các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ liên quan đến công tác quản lý, cấp phát, lưu trữ, sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

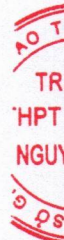
2. Người học đã hoặc đang học tập tại Trường THPT chuyên Nguyễn Trãi có liên quan đến việc được cấp văn bằng, chứng chỉ; đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc; đề nghị cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ hoặc thực hiện các thủ tục khác theo quy định của pháp luật.

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc xác minh, khai thác, sử dụng hoặc phối hợp quản lý văn bằng, chứng chỉ do Trường THPT chuyên Nguyễn Trãi quản lý cũng phải thực hiện theo Quy chế này và các quy định của pháp luật.

Điều 3. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp THPT là Hiệu trưởng.

2. Thẩm quyền cấp chứng chỉ thực hiện theo quy định của Luật số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15, Luật



số 124/2025/QH15, Luật số 125/2025/QH15 và quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với chương trình đào tạo, bồi dưỡng hoặc kỳ thi cấp chứng chỉ.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng đối tượng, công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật.

2. Mỗi văn bằng, chứng chỉ chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp được cấp lại theo quy định của pháp luật. Mỗi văn bằng, chứng chỉ có số hiệu riêng, ký hiệu nhận dạng riêng để phục vụ công tác quản lý, bảo mật và phòng, chống làm giả.

3. Toàn bộ quá trình in, quản lý, cấp phát, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao từ sổ gốc và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ phải được thực hiện theo quy trình thống nhất; đồng thời được cập nhật đầy đủ, chính xác trên cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

4. Hồ sơ, sổ gốc, dữ liệu điện tử và các tài liệu liên quan đến văn bằng, chứng chỉ phải được quản lý chặt chẽ, lưu trữ an toàn, bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, bảo mật và khả năng tra cứu, xác minh theo quy định.

5. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, làm giả, sửa chữa, tẩy xóa, cấp sai thẩm quyền, cấp sai đối tượng, sử dụng trái phép hoặc lợi dụng việc quản lý văn bằng, chứng chỉ để vụ lợi; mọi hành vi vi phạm đều bị xử lý theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:

- a) Được người có thẩm quyền: cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
- c) Tra cứu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin dữ liệu cá nhân cơ bản, cần thiết để cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ và cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ;
- b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ giấy hoặc khi nhận được văn bằng, chứng chỉ số;
- c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật cho người nhận văn bằng, chứng chỉ khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ;
- d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

e) Trình báo cho cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng, chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ có quyết định thu hồi nhưng bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

3. Quy định tại điểm b khoản 1 và điểm c, điểm e, điểm g khoản 2 Điều này chỉ áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 6. Quy định về số hiệu và ký hiệu nhận dạng văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ do Trường THPT chuyên Nguyễn Trãi quản lý phải được lập số hiệu theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng; bảo đảm mỗi số hiệu chỉ được cấp duy nhất cho một văn bằng, chứng chỉ.

2. Số hiệu văn bằng được lập theo nguyên tắc bảo đảm phân biệt được loại văn bằng, năm cấp, cơ quan cấp và số thứ tự cấp văn bằng trong năm; được quản lý thống nhất, liên tục và không được trùng lặp.

3. Nhà trường thực hiện quản lý số hiệu văn bằng theo sổ gốc cấp văn bằng và cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ; mọi thay đổi liên quan đến văn bằng phải được cập nhật đầy đủ theo quy định.

4. Ký hiệu nhận dạng trên văn bằng được thực hiện theo mẫu do cơ quan có thẩm quyền ban hành; đồng thời bảo đảm các yêu cầu về bảo mật, nhận dạng và phòng, chống làm giả. Nhà trường không tự ý thay đổi các nội dung thuộc mẫu văn bằng do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

5. Việc quản lý phôi bằng, số hiệu và các yếu tố nhận dạng phải được thực hiện chặt chẽ; phôi bằng chưa sử dụng được bảo quản theo chế độ tài liệu mật và chỉ được sử dụng đúng mục đích.

Điều 7. Mẫu văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ quản lý

Nhà trường sử dụng mẫu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; việc ghi nội dung trên văn bằng thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ của nhà trường gồm:

- a) Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của nhà trường;
- b) Quyết định công nhận tốt nghiệp;
- c) Sổ gốc cấp văn bằng và phụ lục sổ gốc;
- d) Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc;
- e) Các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng (nếu có);
- g) Biên bản giao nhận, thu hồi, hủy bỏ văn bằng;
- h) Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc in, quản lý, bảo quản, cấp phát văn bằng, cấp bản sao và cập nhật cơ sở dữ liệu.

Các biểu mẫu sử dụng trong quản lý văn bằng, chứng chỉ được Hiệu trưởng ban hành thống nhất và áp dụng trong toàn trường.

Điều 8. Trình tự thực hiện công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp, bộ phận giáo vụ tiến hành rà soát, đối chiếu thông tin của người học với hồ sơ và dữ liệu dân cư theo quy định trước khi lập sổ gốc và in văn bằng, lập biên bản rà soát.
2. Nếu phát hiện dữ liệu sai, Hiệu trưởng trường THPT chuyên Nguyễn Trãi phải báo cáo về Sở GDĐT để đề nghị chỉnh sửa, bổ sung trước khi in bằng.
3. Sau khi dữ liệu đã chính xác, tiến hành in, ký, đóng dấu, cấp phát văn bằng theo đúng trình tự, đúng thời hạn, đúng đối tượng và bảo đảm chính xác tuyệt đối các thông tin ghi trên văn bằng.
4. Sau khi cấp văn bằng, các thông tin phải được cập nhật đầy đủ vào sổ gốc và cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ theo quy định.
5. Việc cấp bản sao từ sổ gốc, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và Quy chế này.
6. Hồ sơ của từng khâu trong quá trình quản lý văn bằng phải được lập đầy đủ, lưu trữ khoa học, bảo đảm thuận lợi cho việc tra cứu, xác minh và kiểm tra.

Điều 9. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu

1. Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ phải được lập đầy đủ, bảo quản an toàn, lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Sổ gốc cấp văn bằng, phụ lục sổ gốc, sổ cấp bản sao và các hồ sơ liên quan phải được quản lý chặt chẽ; không được tẩy xóa, sửa chữa trái quy định.
3. Việc cập nhật dữ liệu văn bằng vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ phải được thực hiện ngay sau khi cấp văn bằng; bảo đảm đầy đủ, chính xác, thống nhất giữa hồ sơ giấy và dữ liệu điện tử.
4. Dữ liệu văn bằng phải được sao lưu định kỳ, bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và phục vụ công tác tra cứu, xác minh theo quy định.

Điều 10. Xử lý sai sót và vi phạm trong quản lý văn bản, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện Quy chế tại các đơn vị và cá nhân có liên quan. Cá nhân, đơn vị để xảy ra sai sót do thiếu trách nhiệm hoặc vi phạm quy trình quản lý văn bản, chứng chỉ phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật tùy theo tính chất, mức độ vi phạm.

2. Mọi sai sót phát sinh trong quá trình in, cấp, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bản hoặc quản lý hồ sơ phải được phát hiện, báo cáo và xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Tổ chức, cá nhân để xảy ra sai sót, mất mát hồ sơ, làm thất lạc phôi bản, ghi sai thông tin, chậm thực hiện nhiệm vụ hoặc vi phạm các quy định về quản lý văn bản, chứng chỉ phải chịu trách nhiệm theo tính chất, mức độ vi phạm và bị xử lý theo quy định của pháp luật, quy định của ngành giáo dục và quy chế làm việc của nhà trường.

4. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật về làm giả, sử dụng trái phép hoặc gian lận liên quan đến văn bản, chứng chỉ, Hiệu trưởng có trách nhiệm phối hợp với cơ quan có thẩm quyền để xác minh, xử lý theo quy định.

Chương III

CẤP, CẤP LẠI, CẤP BẢN SAO, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ

Điều 11. Thời hạn cấp văn bản

1. 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc cấp chứng chỉ đối với việc cấp văn bản, chứng chỉ sổ;

2. 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông, trung học nghề, trung cấp, cao đẳng, đại học; quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ hoặc quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ (đối với văn bằng giấy);

3. 15 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ (đối với chứng chỉ giấy).

Điều 12. Ký, đóng dấu văn bản, chứng chỉ

1. Việc ký, đóng dấu lên văn bản, chứng chỉ thực hiện theo quy định pháp luật về công tác văn thư. Việc ký sổ đối với văn bản, chứng chỉ sổ thực hiện theo quy định pháp luật về giao dịch điện tử.

2. Trường hợp cấp phó ký văn bản, chứng chỉ, bản sao từ sổ gốc cấp văn bản, chứng chỉ và các văn bản liên quan thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Điều 13. Sổ gốc cấp văn bản, chứng chỉ

1. Bộ phận giáo vụ chịu trách nhiệm lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, trong đó phải đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

a) Các thông tin chung về khóa học, kỳ thi: số, ngày tháng năm quyết định công nhận tốt nghiệp; năm tốt nghiệp; hình thức học hoặc đào tạo (nếu có); kỳ thi, khóa thi, điểm thi, học sinh trường;

b) Các thông tin nhận diện văn bằng, chứng chỉ: Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp. c) Các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ: số định danh cá nhân, họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính, dân tộc; quốc tịch (nếu là người nước ngoài); chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận văn bằng;

d) Xếp loại tốt nghiệp hoặc xếp hạng tốt nghiệp hoặc kết quả điểm của bài thi (nếu có);

đ) Cột ghi chú để ghi thông tin về việc cấp lại, chỉnh sửa hoặc bị thu hồi, hủy bỏ (nếu có);

e) Hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu của trường.

2. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại hoặc bị thu hồi, hủy bỏ thì phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc đồng thời ghi chú tình trạng đã được cấp lại, chỉnh sửa hoặc bị thu hồi, hủy bỏ vào cột ghi chú của sổ gốc. Phụ lục sổ gốc là một phần không tách rời của sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

a) Các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp gồm: Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp; số định danh cá nhân (nếu có), họ và tên, ngày tháng năm sinh của người đã được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Các thông tin về nội dung chỉnh sửa; lý do chỉnh sửa hoặc cấp lại, thu hồi, hủy bỏ;

c) Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp văn bằng, chứng chỉ mới đối với trường hợp cấp lại;

d) Số, ngày tháng năm ban hành quyết định chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ;

đ) Chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa, cấp lại hoặc thu hồi, hủy bỏ (đối với cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ dưới dạng văn bằng, chứng chỉ giấy).

3. Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

Điều 14. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của nhà trường thì nhà trường phải cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

2. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin yêu cầu chỉnh sửa trên cổng dịch vụ công trực tuyến. Trường hợp không thể thực hiện theo dịch vụ công trực tuyến thì gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ hồ sơ yêu cầu gồm: Phiếu yêu cầu (theo Mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này); giấy tờ chứng minh cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ hoặc đường dẫn tới cơ sở dữ liệu trích xuất giấy tờ chứng minh cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ;

b) 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, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;

c) Hiệu trưởng chỉ sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp lại văn bằng, chứng chỉ (đối với cấp lại dưới dạng văn bằng, chứng chỉ giấy).

3. Hiệu trưởng ra Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ

Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh (ghi theo văn bằng, chứng chỉ cấp lại) và số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;

b) Lý do cấp lại;

c) Tên, số hiệu, số vào sổ gốc, ngày tháng năm cấp, họ tên người được cấp ghi trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi phải thu hồi, hủy bỏ;

d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ được cấp lại.

4. Văn bằng, chứng chỉ cấp lại có in chữ “CẤP LẠI” ngay dưới tên văn bằng, chứng chỉ. Ngày ký trên văn bằng, chứng chỉ là ngày cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

5. Cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp cấp lại

Khi cấp lại văn bằng, chứng chỉ, cơ quan cấp lại văn bằng, chứng chỉ phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Quy chế này; cập nhật thông tin về văn bằng, chứng chỉ được cấp lại vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, đồng thời cập nhật trạng thái bị thu hồi, hủy bỏ của văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi.

Điều 15. Chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo khoản 1 Điều 15 Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 16. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Các văn bằng, chứng chỉ thuộc diện bị thu hồi, hủy bỏ thực hiện theo khoản 1 Điều 16 của Thông tư Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; thực hiện thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; lập biên bản báo cáo Sở GDĐT.

Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp); số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ;

c) Lý do thu hồi, hủy bỏ;

d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ đã được thu hồi, hủy bỏ.

3. Bộ phận giáo vụ cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này và cập nhật tình trạng bị thu hồi, hủy bỏ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

4. Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của trường; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 17. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

a) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là Hiệu trưởng căn cứ vào sổ gốc hoặc dữ liệu văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc có thể cấp dưới dạng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử;

b) Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc hoặc cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Hiệu trưởng có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

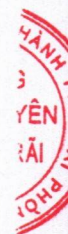
3. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

b) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

c) Trong trường hợp người được cấp văn bằng, chứng chỉ đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự, những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn



bằng, chứng chỉ từ sổ gốc: cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

4. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gồm:

a) Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (theo Mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này);

b) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại điểm b khoản 3 Điều này thì phải có giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền), là người quy định tại điểm c khoản 3 Điều này thì phải có giấy tờ hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

5. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ quy định tại khoản 4 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, Hiệu trưởng phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua dịch vụ bưu chính thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

6. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc lý do khác không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 5 Điều này.

7. Ngay sau khi cấp bản sao từ sổ gốc, nếu thông tin về văn bằng, chứng chỉ chưa có trong cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, cơ quan quản lý sổ gốc phải cập nhật ngay thông tin văn bằng, chứng chỉ đó vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

Điều 18. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Bộ phận giáo vụ lập sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc, trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà cơ quan đó đã cấp.

Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Mỗi lần Hiệu trưởng cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc thì bộ phận giáo vụ đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải lập sổ vào sổ cấp bản sao, bảo đảm mỗi sổ vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ đồng thời lập cơ sở dữ liệu về bản sao từ sổ gốc.

Sổ vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc 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; bảo đảm phân biệt được sổ vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Điều 19. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Hiệu trưởng công khai trên cổng thông tin điện tử về: Các mẫu văn bằng, chứng chỉ; danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hàng năm bao gồm thông tin: họ và tên người học, ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ; địa chỉ trang thông tin tra cứu, xác minh văn bằng, chứng chỉ.

2. Việc công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ giúp xác minh về văn bằng, chứng chỉ, bảo đảm minh bạch việc cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Thông tin tra cứu từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ hoặc hiển thị trên ứng dụng VNeID được sử dụng thay cho bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ thay cho việc cơ quan quản lý sổ gốc xác minh văn bằng, chứng chỉ bằng văn bản. Việc sử dụng thông tin văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm đúng mục đích, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của bên sử dụng thông tin; đồng thời phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và trước cơ quan quản lý cấp trên về công tác quản lý, cấp phát văn bằng của nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng chuyên môn được phân công có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Quy chế này theo phạm vi được giao.

3. Bộ phận Giáo vụ là đầu mối tham mưu, tổ chức thực hiện việc quản lý phôi bằng, lập sổ gốc, in, cấp phát, lưu trữ hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu và thực hiện các thủ tục về cấp bản sao, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định.

4. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên và các bộ phận liên quan có trách nhiệm rà soát, đối chiếu thông tin của học sinh; phối hợp với bộ phận giáo vụ trong việc bảo đảm tính chính xác của dữ liệu trước khi cấp văn bằng.



5. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý văn bản phải thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và thông tin thuộc phạm vi được giao.

Điều 21. Chế độ báo cáo

Bộ phận giáo vụ có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

Nội dung báo cáo gồm:

- a) Tình hình cấp phát văn bản;
- b) Tình hình cấp bản sao, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bản;
- c) Công tác quản lý sổ gốc, phôi văn bản và cơ sở dữ liệu;
- d) Những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Báo cáo phải bảo đảm trung thực, đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn theo quy định.



PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số 314/QĐ-CNT ngày 30 tháng 07 năm 2026 của Hiệu trưởng trường THPT chuyên Nguyễn Trãi)

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Cấp bản sao từ sổ gốc/ cấp lại / chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Số định danh cá nhân:

Đã được cấp (tên văn bằng, chứng chỉ)⁽²⁾

Do cấp⁽³⁾.

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc⁽⁴⁾:

Đề nghị: Cấp⁽⁵⁾ bản sao từ sổ gốc ☐ Cấp lại ☐ Chỉnh sửa nội dung ☐

Ghi rõ lý do cấp lại / nội dung đề nghị chỉnh sửa⁽⁶⁾:

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

Thông tin khác (nếu có):

Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ⁽⁸⁾:

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(chữ ký, họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

(2) Ghi rõ tên văn bằng. Ví dụ: Bằng tốt nghiệp phổ thông cơ sở

(3) Tên cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: Phòng Giáo dục huyện Hướng Hóa, tỉnh Quảng Trị.

(4) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ: Ví dụ: T036415XX

(5) Ghi số lượng bản sao đề nghị cấp.

(6) Ghi rõ lý do cấp lại / nội dung đề nghị chỉnh sửa. Ví dụ: Họ tên sai so với giấy khai sinh / Sửa ngày tháng năm sinh từ “07/01/1990” thành “01/7/1990”.

(7) Liệt kê hồ sơ kèm theo hoặc gắn đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

(8) Thông tin để cơ quan có thẩm quyền trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc liên hệ.