

Số: 125/QĐ-THCS&THPT QL

Quảng Ninh, ngày 31 tháng 07 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình trung học phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Trường THCS&THPT Quảng La

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA

Căn cứ Thông tư số 18/2020/TT-BGDĐT ngày 29/06/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định mẫu Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 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 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/03/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 612/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 641/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh về việc cấp số hiệu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình trung học phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của trường THCS&THPT Quảng La.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của Trường THCS&THPT Quảng La trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS&THPT Quảng La chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Kim Thu

QUY CHẾ

Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình trung học phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Trường THCS&THPT Quảng La

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 135 /QĐ-THCS&THPTQL
ngày 31 tháng 07 năm 2026 của Trường THCS&THPT Quảng La)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức quản lý văn bằng, chứng chỉ giấy chứng nhận hoàn thành chương trình trung học phổ thông thuộc phạm vi quản lý của Trường THCS&THPT Quảng La; phân công trách nhiệm; sử dụng số hiệu; sử dụng biểu mẫu; thực hiện quy trình nội bộ; cập nhật dữ liệu; lưu trữ, báo cáo và kiểm tra.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trường THCS&THPT Quảng La sau ngày Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực thi hành.

3. Nội dung không quy định tại Quy chế này thực hiện theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và pháp luật có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo Điều 3 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Điều 3. Thẩm quyền cấp, quản lý văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo Điều 4 và Điều 5 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, trong đó:

1. Sở Giáo dục và Đào tạo:

a) Cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ và cấp bản sao từ sổ gốc đối với bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông đã cấp trước ngày Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực thi hành;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc in, cấp, sử dụng, thu hồi và hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ đối với các cơ sở thuộc phạm vi quản lý.

2. Trường THCS&THPT Quảng La chịu trách nhiệm tổ chức in, cấp, quản lý hồ sơ và cập nhật dữ liệu theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo Điều 6 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Điều 5. Trách nhiệm của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường THCS&THPT Quảng La theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT; chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về việc cấp, quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của nhà trường;

2. Nhân viên Văn thư được Hiệu trưởng giao trực tiếp quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại đơn vị, có trách nhiệm:

- Tham mưu xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của nhà trường.

- Quản lý phôi (nếu có), sổ gốc, hồ sơ, dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định.

- Thực hiện việc cấp phát, lưu trữ, bảo quản văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin vào sổ gốc và cơ sở dữ liệu.

- Tham mưu xây dựng cơ chế kiểm soát, phòng ngừa và xử lý các sai sót, vi phạm trong công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng và quy định của pháp luật.

Điều 6. Số hiệu, ký hiệu nhận dạng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình THPT

1. Số hiệu, ký hiệu nhận dạng văn bằng, chứng chỉ do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp cho Trường THCS&THPT Quảng La quản lý.

a) Số hiệu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông gồm: [Nhóm chữ cái] [Mã tỉnh] [Năm tốt nghiệp] [Mã đơn vị] [Số thứ tự người được cấp], trong đó:

Nhóm chữ cái gồm 01 chữ cái để phân biệt loại văn bằng;

Mã tỉnh Quảng Ninh là 22 (theo Quyết định số 19/2025/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ);

Năm tốt nghiệp gồm 02 chữ số cuối của năm tốt nghiệp;

Mã đơn vị gồm 03 chữ số theo danh mục mã trường sử dụng trong Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông hằng năm do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

Số thứ tự người được cấp gồm 03 chữ số, lập liên tục từ nhỏ đến lớn.

Ví dụ: B2226007001

Trong đó:

+ B: Bằng tốt nghiệp THPT;

+ 22: Mã tỉnh

+ 26: Hai số cuối của năm cấp 2026;

+ 007: Mã trường THCS&THPT Quảng La;

+ 001: Số thứ tự người được cấp.

b) Số hiệu chứng chỉ, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình gồm: [Nhóm chữ cái] [Mã tỉnh] [Năm cấp] [Mã đơn vị] [Số thứ tự người được cấp]. Nhóm chữ cái và mã đơn vị do Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thống nhất, bảo đảm phân biệt loại chứng chỉ, cơ quan cấp, năm cấp và người được cấp.

Ví dụ: GCN2226007001

Trong đó:

+ GCN: Giấy chứng nhận Hoàn thành chương trình THPT;

+ 22: Mã tỉnh

+ 26: Hai số cuối của năm cấp 2026;

+ 007: Mã trường THCS&THPT Quảng La;

+ 001: Số thứ tự người được cấp.

c) Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp do Hiệu trưởng quy định, bảo đảm nhận biết được loại văn bằng, trường cấp, năm cấp và số thứ tự đã cấp trong năm gồm: [Ký hiệu sổ gốc] [Nhóm chữ cái phân loại VBCC] [Năm tốt nghiệp] [Mã đơn vị] [Số thứ tự người được cấp].

Ví dụ: Số vào sổ gốc: SGB2026007001

Trong đó:

+ SGB: Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT;

+ 2026: Năm cấp 2026;

+ 007: Mã trường THCS&THPT Quảng La;

+ 001: Số thứ tự người được cấp.

d) c) Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình do Hiệu trưởng quy định, bảo đảm nhận biết được loại giấy chứng nhận, trường cấp, năm cấp và số thứ tự đã cấp trong năm gồm: [Ký hiệu sổ gốc] [Nhóm chữ cái phân loại GCN HTCT] [Năm hoàn thành] [Mã đơn vị] [Số thứ tự người được cấp].

Ví dụ: Số vào sổ gốc: SGGCN2026007001

Trong đó:

+ SGGCN: Sổ gốc cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình;

+ 2026: Năm cấp 2026;

+ 007: Mã trường THCS&THPT Quảng La;

+ 001: Số thứ tự người được cấp.

d) Mỗi số hiệu chỉ sử dụng cho một văn bằng, chứng chỉ. Số hiệu của bản ghi, bản in hỏng, văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi hoặc hủy bỏ không được cấp lại cho người khác và phải được theo dõi trong hồ sơ quản lý.

2. Ký hiệu nhận dạng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận giấy gồm số hiệu, số vào sổ gốc, chữ ký, dấu của Trường THCS&THPT Quảng La cấp và yếu tố bảo mật, chống làm giả; có thể bổ sung mã tra cứu hoặc mã QR phù hợp điều kiện kỹ thuật. Văn bằng, chứng chỉ số phải có mã định danh và chữ ký số hợp lệ.

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

1. Mẫu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thực hiện theo Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT. Mẫu văn bằng, chứng chỉ khác do cơ quan có thẩm quyền thiết kế, phê duyệt, báo cáo và công khai theo Điều 10 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Mẫu giấy chứng nhận hoàn thành chương trình THPT: Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư số 18/2020/TT-BGDĐT.

3. Các mẫu nghiệp vụ được sử dụng thống nhất như sau:

- a) Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng : Phụ lục I và Phụ lục II;
- b) Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc: Phụ lục IV;
- c) Mẫu bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông từ sổ gốc: Phụ lục III;
- d) Mẫu quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng: Phụ lục V, Phụ lục VI, Phụ lục VII;
- đ) Biên bản bàn giao phôi, văn bằng, chứng chỉ, sổ và tài liệu: Phụ lục VIII;
- e) Biên bản thu hồi, hủy bỏ phôi, văn bằng, chứng chỉ và tài liệu: Phụ lục IX;
- g) Biên bản kiểm tra, rà soát việc cập nhật cơ sở dữ liệu: Phụ lục X;
- h) Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình THPT: Phụ lục XIV và Phụ lục XV;

c) Mẫu bản sao giấy chứng nhận hoàn thành chương trình THPT từ sổ gốc: Phụ lục XIII;

b) Sổ cấp bản sao giấy chứng nhận hoàn thành chương trình THPT từ sổ gốc: Phụ lục XVI.

4. Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc, cấp lại hoặc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ sử dụng Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT; không ban hành hoặc sử dụng mẫu thay thế.

5. Cán bộ quản lý hồ sơ cấp phát văn bằng chứng chỉ của Trường THCS&THPT Quảng La được điều chỉnh kích thước, số dòng của bảng biểu cho phù hợp số lượng hồ sơ nhưng phải giữ đầy đủ trường thông tin bắt buộc và không làm thay đổi nội dung, giá trị pháp lý của mẫu.

Điều 8. In, quản lý phôi và chuẩn bị cấp văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận HTCT

1. Việc in văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận HTCT thực hiện theo Điều 10 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT; Thông tư số 18/2020/TT-BGDĐT; Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT.

2. Hiệu trưởng Trường THCS&THPT Quảng La phân công bằng văn bản từng khâu: quản lý mẫu, phôi; lập dữ liệu; in; kiểm tra; trình ký; quản lý con dấu hoặc chữ ký số; bàn giao, phát và lưu hồ sơ. Việc phân công phải bảo đảm phân tách nhiệm vụ để kiểm soát sai sót.

3. Trước khi in, người lập dữ liệu và người kiểm tra phải đối chiếu thông tin với căn cứ cấp, sổ gốc và dữ liệu người học. Sau khi in, phải kiểm đếm, kiểm tra từng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận và xác nhận kết quả.

4. Mọi việc giao, nhận phôi, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, sổ và tài liệu phải được lập biên bản. Phôi, bản in hỏng và văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải thu hồi hoặc hủy bỏ được kiểm kê, niêm phong, xử lý, lập biên bản và cập nhật vào hồ sơ, cơ sở dữ liệu.

Chương II

CẤP, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VÀ CẬP NHẬT DỮ LIỆU VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, GIẤY CHỨNG NHẬN

Điều 9. Cấp, phát, lập sổ gốc và cập nhật hồ sơ

1. Thời hạn cấp, việc ký, đóng dấu, lập và quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận thực hiện theo Điều 11, Điều 12 và Điều 13 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Trình tự thực hiện: Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chỉ đạo lập danh sách; kiểm tra căn cứ cấp và thông tin người học; lập sổ hiệu, sổ vào sổ gốc; in, kiểm tra; ký, đóng dấu hoặc ký số; ghi sổ gốc; bàn giao, phát; cập nhật cơ sở dữ liệu và lưu hồ sơ.

Sổ gốc bằng giấy phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai của Trường THCS&THPT Quảng La và không được tẩy xóa. Khi cấp lại, chỉnh sửa hoặc thu hồi, cán bộ quản lý sổ gốc cập nhật đồng thời vào phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu. Không sửa trực tiếp trên sổ gốc.

3. Người thực hiện từng khâu chịu trách nhiệm về nội dung được giao. Hiệu trưởng tổ chức kiểm soát và phê duyệt kết quả trước khi phát cho người học.

4. Trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông bằng giấy, Trường THCS&THPT Quảng La cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời khi người học có nhu cầu theo mẫu tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 10. Cấp lại và chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận

1. Việc cấp lại, chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo Điều 14 và Điều 15 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Hồ sơ yêu cầu cấp lại, chỉnh sửa được nộp qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho Trường THCS&THPT Quảng La.

3. Hồ sơ có thông tin chưa thống nhất, có dấu hiệu giả mạo, tranh chấp hoặc không đủ căn cứ phải tạm dừng giải quyết để xác minh và báo cáo người có thẩm quyền; không sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ hoặc sổ gốc.

4. Mẫu Quyết định cấp lại và Quyết định chỉnh sửa thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

5. Mẫu phiếu đề nghị cấp lại, chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Quy chế này.

Điều 11. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận

1. Việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận thực hiện theo Điều 16 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phụ trách công tác cấp phát văn bằng, chứng chỉ phát hiện hoặc tiếp nhận thông tin vi phạm lập hồ sơ, bảo toàn tài liệu và báo cáo Hiệu trưởng. Cán bộ quản lý sổ gốc chủ trì xác minh, tham mưu quyết định, tổ chức thông báo, công khai, thu hồi; cập nhật phụ lục sổ gốc, cơ sở dữ liệu và lưu hồ sơ.

3. Việc tiếp nhận văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi và việc hủy bỏ phải lập biên bản, ghi rõ số hiệu, số vào sổ, tình trạng, lý do, căn cứ, thành phần tham gia, phương thức xử lý và kết quả. Mẫu quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và mẫu biên bản thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Điều 12. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Việc cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc thực hiện theo Điều 17 và Điều 18 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Cán bộ phụ trách tham mưu về văn bằng, chứng chỉ tiếp nhận hồ sơ; tra cứu sổ gốc, phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu; lập, kiểm tra, trình ký bản sao; ghi sổ, cập nhật dữ liệu và chuyển kết quả để trả theo phương thức đăng ký.

3. Số vào sổ cấp bản sao gồm: [Năm cấp] [Mã đơn vị] [Số thứ tự]. Năm cấp gồm 02 chữ số cuối của năm cấp; mã đơn vị gồm 03 chữ số; số thứ tự được lập liên tục trong năm từ nhỏ đến lớn và duy nhất trong phạm vi của Trường THCS&THPT Quảng La.

4. Mẫu bản sao và sổ cấp bản sao thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Điều 13. Cập nhật cơ sở dữ liệu, công khai và xác minh

1. Việc xây dựng, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu; cập nhật việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ; công khai thông tin thực hiện theo Điều 19, Điều 20 và Điều 21 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chỉ đạo cán bộ quản lý sở gốc phải cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trạng thái, căn cứ và thông tin liên quan vào cơ sở dữ liệu; phân công cán bộ kiểm tra lập biên bản xác nhận kết quả thực hiện.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình cập nhật; các bộ phận liên quan phối hợp đối chiếu dữ liệu. Việc công khai, tra cứu và sử dụng thông tin phải đúng mục đích, đúng thẩm quyền, bảo đảm an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Chương III

LƯU TRỮ HỒ SƠ, TRA CỨU, XÁC MINH THÔNG TIN VÀ KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Lưu trữ hồ sơ, dữ liệu

1. Việc lập, bảo quản và lưu trữ hồ sơ văn bản, chứng chỉ, chứng nhận thực hiện theo pháp luật về lưu trữ và quy định chuyên ngành.

2. Cán bộ quản lý hồ sơ cấp phát văn bản kiểm tra, rà soát, đề xuất mua sắm, chuẩn bị kho, tủ lưu trữ tại Trường THCS&THPT Quảng La phải bảo đảm an ninh, an toàn, phòng cháy, chữa cháy, chống ẩm mốc, mất mát và hư hỏng tài liệu.

Điều 15. Tra cứu, xác minh thông tin văn bản, chứng chỉ

1. Cán bộ quản lý sở gốc cấp văn bản, chứng chỉ, chứng nhận có trách nhiệm xác minh tính xác thực của văn bản, chứng chỉ, chứng nhận khi được yêu cầu; giải quyết hoặc phối hợp giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại theo thẩm quyền.

2. Nghiêm cấm việc khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu văn bản, chứng chỉ, chứng nhận ngoài mục đích, phạm vi và thẩm quyền, trách nhiệm được giao.

Điều 16. Kiểm tra, xử lý vi phạm

1. Trường THCS&THPT Quảng La kiểm tra việc quản lý, in, cấp, sử dụng văn bản, chứng chỉ, chứng nhận theo kế hoạch hoặc khi cần thiết.

2. Hằng năm nhà trường thực hiện việc tự kiểm tra, khắc phục sai sót và báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các cá nhân khác có hành vi vi phạm quy định Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Hiệu trưởng

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc in, cấp, sử dụng văn bản, chứng chỉ, chứng nhận của Trường THCS&THPT Quảng La;

b) Cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ và cấp bản sao từ sổ gốc đối với bằng tốt nghiệp trung học phổ thông đã cấp sau ngày Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực thi hành;

2. Cán bộ phụ trách có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và Quy chế này; báo cáo về Hiệu trưởng, đồng thời báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo định kỳ hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu (nội dung báo cáo gồm số lượng bản chính, bản sao đã cấp; tình hình quản lý phôi, bản in hỏng, văn bằng, chứng chỉ, bị thu hồi hoặc hủy bỏ; tình hình cập nhật dữ liệu cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia).

3. Cá nhân được phân công công việc liên quan đến văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận thực hiện đúng nhiệm vụ, bảo mật tài khoản và dữ liệu; không tự ý sửa, xóa, cung cấp hoặc khai thác thông tin ngoài phạm vi nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc khi các văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định của văn bản mới và báo cáo Hiệu trưởng để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.

Phụ lục I**MẪU SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quyết định số 125/QĐ-THCS&THPTQL ngày 31/ 7/2026 của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Quảng La)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH
TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA

SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Khóa thi/Thời gian thi:

Hội đồng thi:

ST T	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Số định danh cá nhân	Điểm thi/Xếp loại	Số hiệu văn bằng, chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ	Người nhận ký	Ghi chú

....., ngày... tháng ...năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục II**MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quyết định số 125/QĐ-THCS&THPTQL ngày 31/ 7/2026 của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Quảng La)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH
TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

STT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp	Số hiệu văn bằng, chứng chỉ được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Số định danh cá nhân	Số, ngày tháng năm quyết định cấp lại/được chỉnh sửa nội dung hoặc thu hồi ký và ghi rõ họ tên	Người nhận văn bằng, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung hoặc thu hồi ký và ghi rõ họ tên

....., ngày... tháng ...năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục III**MẪU BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

(Kèm theo Quyết định số 125/QĐ-THCS&THPTQL ngày 31/ 7/2026 của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Quảng La)

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

BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
(Bản sao từ sổ gốc)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:Giới tính:

Học sinh trường:

Khóa thi: Hội đồng thi:

Số hiệu bằng:

Số vào sổ cấp bằng:

Số vào sổ cấp bản sao:

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(In trên giấy A4)

Phụ lục IV**MẪU SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quyết định số 125/QĐ-THCS&THPTQL ngày 31/ 7/2026 của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Quảng La)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH
TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA

SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

STT	Số định danh cá nhân	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Tên đơn vị cấp VBCC	Khóa thi/ Thời gian thi	Hội đồng thi	Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ	Số bản cấp	Ghi chú

Người lập sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày... tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục V
MẪU QUYẾT ĐỊNH CẤP LẠI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số 125/QĐ-THCS&THPTQL ngày 31/ 7/2026 của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Quảng La)

**TRƯỜNG THCS&THPT
QUẢNG LA**

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

Số: /QĐ-.....

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ

(THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ)

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ...;

Căn cứ Quyết định số ...;

Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp lại [tên văn bằng, chứng chỉ] cho ông/bà:

Họ, chữ đệm, tên:; ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân:

Lý do cấp lại:

Thu hồi [tên văn bằng, chứng chỉ] số hiệu, số vào sổ gốc, đã cấp ngày tháng năm (nếu thuộc trường hợp phải thu hồi, hủy bỏ bản đã cấp).

Điều 2. [Đơn vị/cá nhân] cập nhật việc cấp lại vào phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu; tổ chức thu hồi, hủy bỏ bản đã cấp sai (nếu có).

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

Các đơn vị, cá nhân có liên quan và người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VI
MẪU QUYẾT ĐỊNH CHỈNH SỬA NỘI DUNG GHI TRÊN VĂN BẰNG,
CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số 125/QĐ-THCS&THPTQL ngày 31/ 7/2026 của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Quảng La)

TRƯỜNG THCS&THPT
QUẢNG LA

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

Số: /QĐ-.....

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ

(THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ)

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ...;

Căn cứ Quyết định số ...;

Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chỉnh sửa nội dung ghi trên [tên văn bằng, chứng chỉ] số hiệu, số vào sổ gốc, đã cấp cho:

Số định danh cá nhân:

Nội dung chỉnh sửa:

- Sửa nội dung “.....” từ “.....” thành “.....”.

- Sửa nội dung “.....” từ “.....” thành “.....”.

Lý do chỉnh sửa: (theo khoản 1 Điều 15 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT).

Điều 2. [Đơn vị/cá nhân] cập nhật nội dung chỉnh sửa vào phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu; thực hiện công khai, xác minh theo quy định.

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

Các đơn vị, cá nhân có liên quan và ông/bà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VII
MẪU QUYẾT ĐỊNH THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số 125/QĐ-THCS&THPTQL ngày 31/ 7/2026 của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Quảng La)

**TRƯỜNG THCS&THPT
QUẢNG LA**

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

Số: /QĐ-.....

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

(THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ)

Căn cứ ...;

Căn cứ Quyết định số ...;

Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi, hủy bỏ [tên văn bằng, chứng chỉ] số hiệu, số vào sổ gốc, đã cấp cho:

Số định danh cá nhân:

Lý do thu hồi, hủy bỏ:

Điều 2. [Đơn vị/cá nhân] cập nhật việc thu hồi, hủy bỏ vào phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu; tổ chức thông báo, công khai và xử lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

Ông/bà nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định này.

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

Các đơn vị, cá nhân có liên quan và người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VIII
MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO PHÔI, VĂN BẰNG,
SỔ VÀ TÀI LIỆU

(Kèm theo Quyết định số 125/QĐ-THCS&THPTQL ngày 31/ 7/2026 của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Quảng La)

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày tháng năm, tại, chúng tôi gồm:

1. Bên giao:

Đại diện: Chức vụ:

2. Bên nhận:

Đại diện: Chức vụ:

Tiến hành bàn giao các phôi, văn bằng, chứng chỉ, sổ và tài liệu sau:

STT	Tên phôi/văn bằng/chứng chỉ/sổ/tài liệu	Số hiệu hoặc từ số ... đến số ...	Số lượng	Tình trạng	Mục đích/đơn vị sử dụng	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						

Hai bên đã kiểm đếm, đối chiếu và thống nhất số lượng, tình trạng nêu trên. Bên nhận chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng và lưu trữ theo quy định kể từ thời điểm ký biên bản.

Biên bản được lập thành bản, có giá trị như nhau; bên giao giữ bản, bên nhận giữ bản.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Phụ lục IX
MẪU BIÊN BẢN THU HỒI, HỦY BỎ PHÔI, VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
VÀ TÀI LIỆU

(Kèm theo Quyết định số 125/QĐ-THCS&THPTQL ngày 31/ 7/2026 của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Quảng La)

Căn cứ:

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày tháng năm, tại, thành phần gồm:

1. Ông/bà: Chức vụ:

2. Ông/bà: Chức vụ:

3. Ông/bà: Chức vụ:

Tiến hành thu hồi/hủy bỏ các phôi, văn bằng, chứng chỉ và tài liệu sau:

STT	Tên phôi/văn bằng/chứng chỉ/tài liệu	Số hiệu/số vào sổ	Số lượng	Lý do thu hồi/hủy bỏ	Hình thức xử lý	Kết quả	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							

Phương thức hủy bỏ (nếu có):

Việc thu hồi/hủy bỏ đã hoàn thành vào hồi giờ phút cùng ngày; thông tin đã được cập nhật vào hồ sơ, phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu theo quy định.

Biên bản được lập thành bản, có giá trị như nhau và được lưu trong hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ/THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Phụ lục X
MẪU BIÊN BẢN
KIỂM TRA, RÀ SOÁT CẬP NHẬT CƠ SỞ DỮ LIỆU VỀ VĂN BẰNG,
CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 125/QĐ-THCS&THPTQL ngày 31/ 7/2026 của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Quảng La)

Thời gian:

Đơn vị/bộ phận được kiểm tra:

Thành phần:

STT	Nội dung kiểm tra	Tổng số hồ sơ/văn bằng, chứng chỉ	Số đã cập nhật đúng	Số cần bổ sung/chỉnh sửa	Nguyên nhân	Biện pháp xử lý	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Kết luận, kiến nghị:

Biên bản kèm theo danh mục dữ liệu đã rà soát, được lập thành bản và lưu cùng hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

NGƯỜI THỰC HIỆN/RÀ SOÁT

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI KIỂM TRA/THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Phụ lục XI
MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
TẠM THỜI

(Kèm theo Quyết định số 125/QĐ-THCS&THPTQL ngày 31/ 7/2026 của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Quảng La)

SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA

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

Số:.....

GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
(Tạm thời)

Hiệu trưởng/Giám đốc chứng nhận:

Học sinh/Học viên:

Ngày sinh: Giới tính:

Đã dự Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm:

Tại Hội đồng thi:

Số báo danh:

Điểm xét tốt nghiệp:; trong đó điểm từng môn thi là:

Môn	Điểm TB các năm học	Bài thi môn Toán	Bài thi môn Ngữ văn	Bài thi môn...	Bài thi môn...	Bài thi môn...	Ghi chú
Điểm							

* Điểm khuyến khích (nếu có):

* Diện xét tốt nghiệp (nếu có):

Đã được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông theo quy chế thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Giấy chứng nhận này có giá trị sử dụng trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

Chữ ký học sinh

....., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

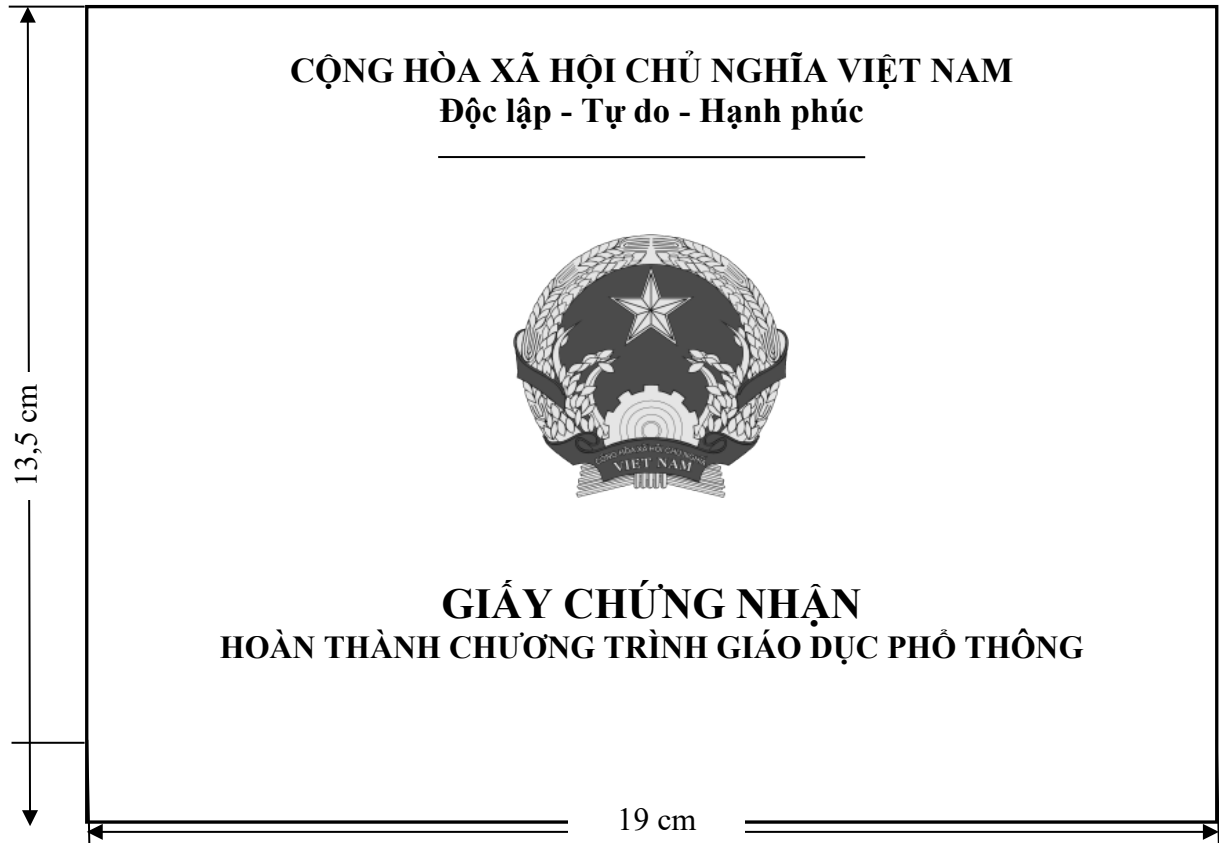
Phụ lục XII

Mẫu Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông

(Kèm theo Thông tư số 18/2020/TT-BGDĐT

ngày 29 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Mặt trước



Mặt sau

13,5 cm

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

GIẤY CHỨNG NHẬN
HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

Họ và tên:⁽¹⁾
Ngày, tháng, năm sinh:⁽²⁾
Nơi sinh:⁽³⁾
Giới tính:⁽⁴⁾ Dân tộc:⁽⁵⁾
Đã hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông, năm:⁽⁶⁾
Tại:⁽⁷⁾
Huyện (Quận, TX, TP thuộc tỉnh): Tỉnh/Thành phố:
.....⁽⁸⁾, ngày tháng năm⁽⁹⁾ ...
.....⁽¹⁰⁾

Số hiệu: ⁽¹¹⁾
Số vào sổ gốc cấp GCN:⁽¹²⁾

19 cm

Phụ lục XIII

Mẫu Bản sao Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông

13,5 cm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC PHỔ THÔNG <i>(Bản sao từ sổ gốc)</i>	
	Họ và tên: ⁽¹⁾	
	Ngày, tháng, năm sinh: ⁽²⁾	
	Nơi sinh: ⁽³⁾	
	Giới tính: ⁽⁴⁾ Dân tộc: ⁽⁵⁾	
	Đã hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông, năm: ⁽⁶⁾	
	Tại: ⁽⁷⁾	
	Huyện (Quận, TX, TP thuộc tỉnh):..... Tỉnh/Thành phố:	
	 ⁽⁸⁾, ngày tháng năm ⁽⁹⁾ ⁽¹⁰⁾	
	Số hiệu: ⁽¹¹⁾ Số vào sổ gốc cấp GCN: ⁽¹²⁾	
19 cm		

Phụ lục XIV

MẪU SỔ GỐC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT

(Kèm theo Quyết định số 125/QĐ-THCS&THPTQL ngày 31/ 7/2026 của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Quảng La)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH
TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA

SỔ GỐC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT

Năm hoàn thành chương trình THPT:

Tại: Trường THCS&THPT Quảng La

ST T	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Số định danh cá nhân	Số hiệu giấy chứng nhận HTCT	Số vào sổ gốc cấp giấy chứng nhận HTCT	Ngày cấp giấy chứng nhận HTCT	Người nhận ký	Ghi chú

....., ngày... tháng ...năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XV

MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT

(Kèm theo Quyết định số 125/QĐ-THCS&THPTQL ngày 31/ 7/2026 của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Quảng La)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH
TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT

STT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu giấy chứng nhận HTCT	Số hiệu giấy chứng nhận HTCT được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp Số hiệu giấy chứng nhận HTCT mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Số định danh cá nhân	Số, ngày tháng năm quyết định cấp lại/được chỉnh sửa nội dung hoặc thu hồi ký và ghi rõ họ tên	Người nhận giấy chứng nhận mới hoặc được chỉnh sửa nội dung hoặc thu hồi ký và ghi rõ họ tên

....., ngày... tháng ...năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XVI

MẪU SỔ CẤP BẢN SAO GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT

(Kèm theo Quyết định số 125/QĐ-THCS&THPTQL ngày 31/ 7/2026 của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Quảng La)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH
TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA

SỔ CẤP BẢN SAO GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT

STT	Số định danh cá nhân	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Tên đơn vị cấp VBCC	Khóa học/ Thời gian HTCT	Số vào sổ cấp bản sao giấy chứng nhận HTCT	Số bản cấp	Ngày cấp	Ghi chú

Người lập sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày... tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)