

Số: 101/QĐ-THPTTB

Tam Hiệp, ngày 14 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của
Trường THPT Trần Biên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN BIÊN

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

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 quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi tắt là Thông tư 10);

Căn cứ Quyết định số 1189/QĐ-SGDĐT ngày 10/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đồng Nai về việc công nhận tốt nghiệp Trung học phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 3594/SGDĐT-QLCL ngày 10/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đồng Nai về việc hướng dẫn hoàn thiện, quản lý, cấp phát bằng và bản sao bằng tốt nghiệp THPT;

Xét đề nghị của bộ phận Văn phòng Trường THPT Trần Biên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của Trường THPT Trần Biên.

Điều 2.

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, bảo quản, cấp phát, lưu trữ hồ sơ, quản lý thông tin và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông tại Trường THPT Trần Biên;

2. Ngoài các nội dung quy định tại Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này, các nội dung khác liên quan đến văn bằng được thực hiện theo quy định tại Thông tư 10.

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

Các bộ phận chuyên môn, Văn phòng, kế toán, giáo viên chủ nhiệm và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cổng TTĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG**Phạm Thị Thanh Hà**



QUY CHẾ

Quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

(Ban hành kèm theo Quyết định -THPTTB ngày 14 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Trần Biên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất việc tiếp nhận, quản lý, bảo quản, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp THPT.
2. Đảm bảo việc quản lý bằng tốt nghiệp đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Phòng ngừa mất mát, hư hỏng, cấp phát sai đối tượng hoặc sử dụng văn bằng trái quy định.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (sau đây gọi tắt là văn bằng), gồm: quản lý phôi văn bằng; người có thẩm quyền cấp văn bằng; nội dung ghi trên văn bằng; cấp, phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.
2. Quy chế này áp dụng đối với:
 - Ban Giám hiệu;
 - Văn phòng nhà trường;
 - Giáo viên chủ nhiệm;
 - Người học được cấp bằng tốt nghiệp THPT;
 - Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Thẩm quyền cấp bằng

- Hiệu trưởng Trường THPT Trần Biên là người có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp THPT.
- Người có thẩm quyền văn bằng ký văn bằng; quyết định việc phân công cấp phó thực hiện các việc: ký văn bằng, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng. Việc phân công phải bằng văn bản, rõ phạm vi và thời hạn phân công bảo đảm khoa học, dễ quản lý. Khi được phân công, cấp phó ký văn bằng theo quy định tại Điều 12 của Thông tư 10

Điều 4. Trách nhiệm của người có thẩm quyền cấp văn bằng

1. Ban hành quy chế quản lý văn bằng. Quy chế phải quy định cụ thể cách thực thực hiện, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy

ra sai sót, vi phạm đối với việc in, cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng và việc lập, lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng.

2. Trong thời gian làm hồ sơ đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT, yêu cầu thí sinh xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin trích xuất từ Hệ thống Quản lý thi tốt nghiệp THPT của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Hệ thống QLT) dùng để in trên văn bằng (sau đây gọi tắt là dữ liệu in văn bằng); Căn cứ xác định thông tin người học để in lên văn bằng hoặc giải quyết các vấn đề liên quan đến văn bằng là thông tin được chia sẻ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp không có đủ thông tin cần thiết trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc không thể truy cập được Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì căn cứ vào thông tin ghi trên giấy khai sinh, thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước. Trường hợp người học xuất trình nhiều giấy tờ tùy thân có thông tin khác nhau thì căn cứ theo thông tin trích xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc giấy tờ tùy thân mới nhất còn thời hạn sử dụng.

3. Chuẩn bị khu vực bảo quản, trang bị tủ, kệ, kết sắt cát và lưu giữ phôi văn bằng, văn bằng chưa phát cho người học cẩn thận, sắp xếp ngăn nắp, dễ tìm kiếm; thường xuyên kiểm tra việc bảo quản, sử dụng thuốc chống ẩm mốc và các sinh vật gây hại. Chuẩn bị máy in kim để in các nội dung có trên văn bằng.

4. Lập đầy đủ hồ sơ quản lý văn bằng theo quy định tại Thông tư 10. Bảo đảm chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng và các hồ sơ khác liên quan đến quản lý văn bằng.

5. Chỉ đạo thực hiện, kiểm tra việc in, cấp, phát văn bằng và việc quản lý văn bằng đối với các cá nhân được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về quản lý và cấp văn bằng.

6. Trường hợp cơ sở giáo dục đã cấp văn bằng bị giải thể, sáp nhập, chia tách hoặc thay đổi thẩm quyền cấp văn bằng theo quy định của pháp luật thì cơ sở giáo dục được giao quản lý sổ gốc cấp văn bằng hoặc hồ sơ hoặc dữ liệu về văn bằng (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục quản lý sổ gốc) thực hiện các trách nhiệm quy định tại khoản 9 Điều này.

7. Cơ sở giáo dục quản lý sổ gốc chịu trách nhiệm cấp lại văn bằng, cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa nội dung; thu hồi, hủy bỏ văn bằng; cập nhật, khai thác dữ liệu về văn bằng theo quy định tại Thông tư 10.

Điều 5. Nội dung ghi trên văn bằng và bản sao văn bằng

1. Mẫu văn bằng được quy định tại Phụ lục III của Thông tư 10.

2. Mẫu bản sao văn bằng được quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định này.

3. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng là tiếng Việt. Đối với văn bằng có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với

nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 6. Hoàn thiện văn bằng

Thành lập Tổ hoàn thiện văn bằng (Tổ trưởng là người cấp văn bằng) để thực hiện các công việc sau đây: rà soát thông tin in trên văn bằng bảo đảm không có sai sót; cập nhật lên hệ thống dữ liệu văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo để thực hiện ký số; sử dụng máy in kim để in các thông tin trên văn bằng; ký trực tiếp; đóng dấu lên văn bằng và bàn giao văn bằng cho người học được cấp văn bằng đúng thời hạn quy định.

Chương II

CẤP, PHÁT VĂN BẰNG

Điều 7. Thời hạn cấp văn bằng

Người có thẩm quyền cấp văn bằng có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn sau:

- 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đối với việc cấp văn bằng số;
- 30 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đối với văn bằng giấy;

Điều 8. Ký, đóng dấu văn bằng

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

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

Điều 9. Sổ gốc cấp văn bằng

1. Sổ gốc cấp văn bằng là tài liệu do cơ sở giáo dục cấp văn bằng lập khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng. Sổ gốc cấp văn bằng phải ghi đầy đủ, rõ ràng chính xác theo mẫu.

2. Trường hợp văn bằng 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 sổ gốc cấp văn bằng phải ghi đầy đủ, rõ ràng chính xác theo quy định tại khoản 2 Điều 13 của Thông tư 10.

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

4. Trường hợp cấp văn bằng số, cơ sở giáo dục cấp văn bằng phải lập sổ gốc

dưới dạng văn bản số đồng thời in 01 bản dưới dạng giấy, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ. Trường hợp thông tin trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ bị mất hoặc có sự cố thì cơ sở giáo dục cấp văn bằng, chứng chỉ phải tổ chức cập nhật lại dữ liệu từ sổ gốc dưới dạng giấy; trường hợp sổ gốc dạng giấy bị mất hoặc hỏng, cũ nát không sử dụng được thì phải in 01 bản dưới dạng giấy từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ và phải lập biên bản chi tiết về việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng và sao lưu sổ gốc.

5. Khi cấp văn bằng giấy, các thông tin ghi trong sổ gốc văn bằng, quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này phải được cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ ngay sau khi lập sổ và có biên bản kiểm tra, rà soát bảo đảm việc cập nhật được đầy đủ, chính xác. Biên bản kiểm tra, rà soát việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng phải được đính kèm với sổ gốc cấp văn bằng. Cấp trưởng cơ sở giáo dục cấp văn bằng quy định cụ thể việc sao lưu dữ liệu văn bằng.

Điều 9. Trình tự, thủ tục giao, nhận văn bằng:

1. Sau khi văn bằng giấy đã được hoàn thiện, nhà trường thông báo đến tận người học được cấp văn bằng bằng nhiều hình thức, như: thông báo trên truyền thanh, truyền hình; thông báo qua học sinh đang học tập tại cơ sở giáo dục; gửi thông báo đến tận các phường (xã), thôn (khóm, bản) của người học được cấp văn bằng... để người học đến nhận văn bằng kịp thời, không để văn bằng tồn đọng tại cơ sở giáo dục.

2. Cơ sở giáo dục phát văn bằng cho người học được cấp văn bằng hoặc người được ủy quyền nhận văn bằng theo quy định của pháp luật; người được nhận văn bằng ký nhận vào sổ gốc văn bằng được quy định tại khoản 1 Điều 9 của Quy chế này.

Điều 10. Công khai thông tin về cấp văn bằng trên cổng thông tin điện tử

Công khai trên cổng thông tin điện tử về danh sách cấp văn bằng cho người học hằng năm bao gồm thông tin: họ và tên; ngày tháng năm sinh; năm tốt nghiệp; ngày tháng năm cấp văn bằng; địa chỉ trang thông tin tra cứu, xác minh văn bằng.

Điều 11. Hồ sơ nhận bằng

Khi nhận bằng phải xuất trình:

1. CCCD hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ;
2. Giấy ủy quyền (nếu nhận thay);
3. Giấy tờ chứng minh nhân thân của người nhận thay.

Điều 12. Thời gian cấp phát

1. Nhà trường thông báo công khai thời gian nhận bằng.
2. Cấp bằng trong giờ hành chính các ngày làm việc.

3. Người chưa nhận bằng được nhà trường tiếp tục lưu giữ theo quy định hiện hành.

Chương III

CẤP BẢN SAO, CHỈNH LÝ, LƯU TRỮ

Điều 13. Cấp bản sao từ sổ gốc

Việc cấp bản sao được thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT và pháp luật về cấp bản sao từ sổ gốc.

Điều 14. Sai sót thông tin

1. Nếu phát hiện sai sót do lỗi ghi chép hoặc in ấn, nhà trường lập hồ sơ báo cáo

Sở GD&ĐT để xử lý theo quy định.

2. Không tự ý sửa chữa, tẩy xóa trên văn bằng.

Điều 15. Lưu trữ

1. Hồ sơ quản lý bằng được lưu theo quy định về lưu trữ hồ sơ giáo dục.

2. Hồ sơ điện tử được sao lưu và bảo mật.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM

Điều 16. Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm toàn diện về công tác quản lý bằng tốt nghiệp.

2. Phân công cán bộ phụ trách.

3. Kiểm tra định kỳ việc quản lý văn bằng.

Điều 17. Văn phòng

1. Tiếp nhận.

2. Bảo quản.

3. Cấp phát.

4. Lưu trữ.

5. Báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Sở GD&ĐT.

Điều 18. Giáo viên chủ nhiệm

1. Thông báo học sinh nhận bằng.

2. Phối hợp xác minh thông tin khi cần.

3. Hướng dẫn học sinh thực hiện đúng quy trình.

Điều 19. Người được cấp bằng

1. Kiểm tra đầy đủ thông tin trên bằng.
2. Giữ gìn văn bằng.
3. Không tẩy xóa, sửa chữa hoặc cho người khác sử dụng trái quy định.

Chương V

KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Kiểm tra

Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc quản lý bằng tốt nghiệp.

Điều 21. Xử lý vi phạm

Cán bộ, viên chức hoặc cá nhân vi phạm quy chế tùy mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của ngành Giáo dục.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Các tổ chuyên môn, văn phòng và toàn thể cán bộ, giáo viên có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn hoặc có quy định mới của cơ quan có thẩm quyền thì Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.



QUY TRÌNH THỰC HIỆN IN BẰNG TỐT NGHIỆP THPT TẠI TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TRẦN BIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 101 /QĐ-THPTTB ngày 14 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Trần Biên)

I. Mục đích

Đảm bảo việc in, quản lý, ký, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp THPT đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; bảo đảm tính chính xác, thống nhất, an toàn của phôi bằng và dữ liệu văn bằng.

II. Quy trình thực hiện

1. Bước 1. Tiếp nhận Quyết định công nhận tốt nghiệp và phôi bằng

- Người thực hiện: Hiệu trưởng, Văn phòng, Cán bộ phụ trách văn bằng
- Nội dung: Tiếp nhận:
 - + Quyết định công nhận tốt nghiệp THPT;
 - + Danh sách người được công nhận tốt nghiệp;
 - + Phôi bằng tốt nghiệp;
- Sản phẩm
 - + Biên bản giao nhận phôi bằng;
 - + Danh sách học sinh đủ điều kiện cấp bằng.

2. Bước 2. Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ học sinh/người học

- Người thực hiện: Văn phòng
- Đối chiếu các thông tin
 - + Họ và tên;
 - + Ngày, tháng, năm sinh;
 - + Giới tính;
 - + Dân tộc;
 - + Số định danh cá nhân (nếu quản lý trên cơ sở dữ liệu);
 - + Trường học năm cuối cấp;
 - + Khóa thi tốt nghiệp;
 - + Hội đồng thi.
- Đối chiếu với:
 - + Học bạ;
 - + Hồ sơ dự thi;
 - + Cơ sở dữ liệu ngành;

+ Danh sách công nhận tốt nghiệp.

- Kết quả: Danh sách dữ liệu chính xác để in bằng.

3. Bước 3. Lập danh sách cấp bằng

- Người thực hiện: Nhân viên văn thư/cán bộ quản lý văn bằng.

- Thực hiện: Ghi số hiệu bằng; Ghi số vào sổ cấp bằng; Lập danh sách cấp bằng.

- Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt trước khi in.

4. Bước 4. Nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý văn bằng

- Người thực hiện: Cán bộ được giao nhiệm vụ.

- Nhập đầy đủ các trường thông tin theo quy định:

+ Họ, chữ đệm và tên;

+ Ngày, tháng, năm sinh;

+ Giới tính;

+ Trường học năm cuối cấp;

+ Khóa thi;

+ Hội đồng thi;

+ Địa danh cấp bằng;

+ Ngày cấp bằng;

+ Số hiệu bằng;

+ Số vào sổ cấp bằng;

Đây là các nội dung bắt buộc ghi trên bằng tốt nghiệp THPT.

5. Bước 5. In thử và kiểm tra dữ liệu

- Không sử dụng phôi thật để in thử.

- Kiểm tra: Font chữ; Căn lề; Kích thước; Nội dung.

- Sau khi chính xác mới tiến hành in trên phôi chính thức.

6. Bước 6. In bằng trên phôi chính thức

- Người được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ thực hiện in.

- Trong quá trình in phải bảo đảm: Đúng mẫu bằng; Không tẩy xóa; Không viết tay; Không sửa chữa trên bằng.

- Nếu phát hiện lỗi phải dừng ngay việc in để xử lý.

7. Bước 7. Kiểm tra chất lượng sau in

- Hiệu trưởng thành lập Tổ kiểm tra.

- Kiểm tra 100% sổ bằng đã in.
- Nếu phát hiện sai: Lập biên bản; Thu hồi; Hủy theo quy định; In lại bằng mới.

8. Bước 8. Hiệu trưởng ký bằng và đóng dấu

Sau khi kiểm tra: Hiệu trưởng ký từng bằng; Đóng dấu của đơn vị theo quy định; Hoàn thiện văn bằng.

9. Bước 9. Ghi Sổ gốc cấp bằng và cập nhật cơ sở dữ liệu

Cán bộ quản lý văn bằng ghi đầy đủ các thông tin theo qui định

10. Bước 10. Lưu trữ hồ sơ

- Lưu đầy đủ: Quyết định công nhận tốt nghiệp; Danh sách cấp bằng; Sổ cấp bằng; Biên bản giao nhận phôi; Biên bản kiểm tra; Biên bản hủy bằng (nếu có).
- Thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

11. Bước 11. Cấp phát bằng

- Người nhận bằng: Xuất trình căn cước công dân hoặc giấy tờ hợp lệ; Ký nhận vào sổ cấp phát.
- Người nhận thay: Có giấy ủy quyền hợp pháp; Xuất trình giấy tờ tùy thân; Ký nhận đầy đủ.

12. Bước 12. Xử lý các trường hợp phát sinh

- Bằng in sai: Thu hồi, lập biên bản, hủy và in lại theo quy định.
- Phôi hỏng: Lập biên bản, quản lý và hủy theo quy định.
- Bằng chưa phát: Niêm phong, bảo quản trong tủ chuyên dụng.
- Mất bằng: Không cấp lại bản chính; chỉ cấp bản sao từ sổ cấp bằng theo quy định.

III. Phân công trách nhiệm

Chức danh	Trách nhiệm
Hiệu trưởng	Chỉ đạo, phê duyệt danh sách, ký bằng, chịu trách nhiệm toàn bộ quy trình
Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn	Giám sát, kiểm tra quy trình in và cấp phát
Văn thư	Quản lý phôi, nhập dữ liệu, in bằng, ghi sổ gốc, lưu trữ hồ sơ
Văn phòng	Đối chiếu hồ sơ học sinh, lập danh sách cấp bằng
Tổ kiểm tra	Kiểm tra 100% bằng sau in trước khi trình ký