SỞ GD&ĐT THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI
TRƯỜNG THPT HOÀNG DIỆU

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

Số: 151/QĐ-THPT

Long Khánh, ngày 20 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Trung học phổ thông Hoàng Diệu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HOÀNG DIỆU

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học, 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 về việc Ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Thực hiện Công văn số 92/SGDĐT-QLCL ngày 06/5/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đồng Nai về việc triển khai thực hiện Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT;

Theo đề nghị của Ban liên tịch và Bộ phận được phân công (Bộ phận giáo vụ) tại đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Trung học phổ thông Hoàng Diệu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ VBCC.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HOÀNG DIỆU

Nguyễn Trường An

QUY CHẾ
Quản lý văn bằng, chứng chỉ
của Trường Trung học phổ thông Hoàng Diệu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 151/QĐ-THPT ngày 20 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Hoàng Diệu)

Chương I:
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng thực hiện theo Điều 1 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT); đồng thời Quy chế này quy định cụ thể việc tổ chức thực hiện đối với Trường Trung học phổ thông Hoàng Diệu, trong đó:

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc quản lý, cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ; tổ chức in, cấp phát, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; việc lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ; công tác báo cáo, kiểm tra và công khai thông tin.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, bộ phận Văn thư, Giáo vụ, Quản trị công sở, toàn thể giáo viên, nhân viên, học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Văn bằng giấy:* Là văn bằng được cấp dưới dạng văn bản giấy.

2. *Văn bằng số:* Là văn bằng được cấp dưới dạng kỹ thuật số, được trích xuất từ cơ sở dữ liệu về văn bằng của cơ quan có thẩm quyền.

3. *Giá trị pháp lý:* Văn bằng giấy và văn bằng số có giá trị pháp lý như nhau. Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu có giá trị pháp lý như thông tin trong số gốc.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ do Trường Trung học phổ thông Hoàng Diệu cấp có số hiệu để quản lý; mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp cấp lại do lỗi của Trường Trung học phổ thông Hoàng Diệu theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp văn bằng, chứng chỉ; nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

4. Việc cấp, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ phải được cập nhật ngay vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ (nếu có) và phải lập hồ sơ quản lý đầy đủ. Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Điều 13 Quy chế này.

Điều 4. Thẩm quyền và trách nhiệm của các bộ phận liên quan đến quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng

a. Trách nhiệm chung: là người có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, chứng chỉ do Trường THPT Hoàng Diệu cấp và chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo, trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ của đơn vị.

b. Nhiệm vụ cụ thể:

- Ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Trung học phổ thông Hoàng Diệu.

- Trực tiếp ký bằng tốt nghiệp; thực hiện cấp lại, ký cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ; các quyết định liên quan đến việc chỉnh sửa, thu hồi hoặc huỷ bỏ văn bằng theo quy định.

- Phê duyệt các kế hoạch, báo cáo về tình hình sử dụng phôi bằng và cấp phát bằng gửi Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Chỉ đạo, kiểm tra việc in, cấp, phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ của các bộ phận được phân công.

2. Các Phó Hiệu trưởng

a. Trách nhiệm chung: giúp Hiệu trưởng trong công tác chỉ đạo, kiểm tra và giám sát quy trình lập hồ sơ, đối soát dữ liệu.

b. Nhiệm vụ cụ thể:

- Được Hiệu trưởng uỷ quyền bằng văn bản để trực tiếp kiểm tra, đôn đốc các bộ phận có liên quan;

- Khi Hiệu trưởng vắng mặt, các Phó Hiệu trưởng được phân công ký cấp bản sao

từ sổ gốc, ký các văn bản xác minh thông tin văn bằng khi có yêu cầu và các văn bản liên quan, thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng quy định tại khoản 2 Điều 12 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

3. Bộ phận Giáo vụ

- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng, sửa đổi Quy chế; lập kế hoạch, chuẩn bị nhân sự, cơ sở vật chất, thiết bị in ấn, vật tư, vật dụng bảo quản văn bằng, chứng chỉ.

- Quản lý phôi bằng: tiếp nhận phôi bằng; bảo quản an toàn, chống ẩm mốc, mất mát, cháy nổ.

- Tổ chức in văn bằng, chứng chỉ; Tổ chức in và cấp phát bản sao từ sổ gốc khi có yêu cầu của người học.

- Quản lý sổ sách: lập Danh sách cấp bằng báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo; lập Sổ gốc cấp văn bằng; lập và quản lý Sổ cấp bản sao. Thực hiện đóng dấu (bao gồm dấu giáp lai đối với các tài liệu nhiều trang theo quy định) vào sổ gốc và văn bằng sau khi Hiệu trưởng ký.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kì, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong phạm vi nhiệm vụ được phân công.

4. Bộ phận Văn thư

- Phối hợp với bộ phận Giáo vụ trong việc tiếp nhận, kiểm đếm phôi bằng; việc đóng dấu thực hiện theo quy định pháp luật về công tác văn thư.

5. Bộ phận Quản trị công sở

- Tiếp nhận văn bằng, chứng chỉ từ bộ phận Giáo vụ.

- Tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ đến người học hoặc người được uỷ quyền hợp pháp theo quy định.

6. Người được cấp văn bằng và người được uỷ quyền

Thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Chương II:
QUY TRÌNH QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 5. Nội dung và mẫu văn bằng

Mẫu bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông thực hiện theo quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Điều 6. Quy trình cấp văn bằng

1. Nhận và kiểm tra danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp từ Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. In văn bằng dựa trên dữ liệu đã đối soát chính xác.

3. Trình Hiệu trưởng ký duyệt và đóng dấu theo quy định pháp luật về công tác văn thư.

4. Thời hạn cấp văn bằng giấy: Không quá 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

5. Thời hạn cấp văn bằng số: Không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

Chương III:
QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 7. 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:

1. Người được cấp bản chính văn bằng tại Trường Trung học phổ thông Hoàng Diệu từ năm 2026 trở về sau (những người tốt nghiệp từ năm 2025 trở về trước, thẩm quyền cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, huỷ bỏ, cấp bản sao từ sổ gốc thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đồng Nai).

2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo uỷ quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

3. Trong trường hợp người được cấp văn bằng, chứng chỉ đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự: cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

Điều 8. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (theo Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT);

2. Giấy uỷ quyền hoặc giấy tờ chứng minh quyền yêu cầu cấp bản đối với đối tượng thuộc khoản 3 Điều 7 Quy chế này.

Điều 9. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết cấp bản sao từ sổ gốc

Được thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 17 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

1. Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu chính về bộ phận Giáo vụ Trường Trung học phổ thông Hoàng Diệu.

2. Viên chức Giáo vụ tiếp nhận, đối chiếu thông tin trong Phiếu đề nghị với Sổ gốc cấp văn bằng đang lưu trữ tại trường.

3. Thời hạn cấp bản sao: trong ngày tiếp nhận hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ 00. Đối với trường hợp phức tạp, số lượng nhiều, thì thời hạn được kéo dài không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thoả thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

4. Viên chức Giáo vụ ghi vào Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc, bảo đảm mỗi số vào sổ chỉ ghi duy nhất trên một bản sao. Số 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, và được viết theo hướng dẫn tại Công văn số 3594/SGDĐT-QLCL ngày 10/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đồng Nai, như sau:

[4 chữ số theo thứ tự cấp trong từng năm dương lịch][/][Mã đơn vị][.][năm cấp].

Ví dụ: 0001/051.2026.

Chương IV:
CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HUỶ BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 10. Cấp lại văn bằng

1. Trường Trung học phổ thông Hoàng Diệu có trách nhiệm cấp lại văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của đơn vị.

2. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

3. Trình tự cấp lại văn bằng: Thực hiện theo quy định tại khoản 3, 4 và 5 Điều 14 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Điều 11. Chỉnh sửa văn bằng

1. Các trường hợp được chỉnh sửa: Thay đổi/cải chính hộ tịch; xác định lại dân tộc/giới tính; bổ sung/điều chỉnh hộ tịch; đăng ký khai sinh quá hạn; trường hợp thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ sai do người học cung cấp và không có lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng.

2. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 15 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

3. Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng: Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 15 Thông tư số 10/2026/TTBGDĐT

Điều 12. Thu hồi và huỷ bỏ văn bằng

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Chương V:
HỒ SƠ QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 13. Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ

Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Trung học phổ thông Hoàng Diệu thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, gồm:

- Quy chế văn bằng, chứng chỉ của đơn vị;
- Quyết định công nhận tốt nghiệp của Sở GD&ĐT thành phố Đồng Nai;
- Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;
- Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
- Các mẫu văn bằng, chứng chỉ; mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
- Các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ;
- Các biên bản bàn giao, thu hồi, hủy bỏ tài liệu;
- Các văn bản, tài liệu khác trong quản lý việc in, bàn giao, bảo quản, cấp văn bằng, chứng chỉ.

Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ do bộ phận Giáo vụ trực tiếp lập, cập nhật và lưu trữ; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra định kì.

Điều 14. Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, gồm: thông tin chung về khoá thi, kì thi; thông tin nhận diện văn bằng (số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp); thông

tin của người được cấp; xếp loại tốt nghiệp; cột ghi chú; chữ ký duyệt của Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng và dấu của Nhà trường.

2. Sổ gốc và phụ lục sổ gốc phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xoá, quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn. Sổ gốc do học sinh ký nhận trực tiếp tại bộ phận Quản trị công sở, phải đặc biệt chú trọng công tác bảo quản, phòng chống mất mát, hư hỏng.

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, huỷ bỏ, bộ phân chịu trách thực hiện phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc, đồng thời ghi chú vào cột ghi chú của sổ gốc.

Điều 15. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Phải lập số vào sổ cấp bản sao theo quy định tại khoản 4 Điều 9 Quy chế này.

Chương VI:
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này trong tại đơn vị.

2. Bộ phận Giáo vụ là đầu mối tham mưu, triển khai và theo dõi việc thực hiện Quy chế; định kì báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện, đề xuất sửa đổi, bổ sung khi cần thiết cho phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc khi có quy định pháp lý mới liên quan đến quản lý văn bằng, chứng chỉ, Trường Trung học phổ thông Hoàng Diệu sẽ sửa đổi, bổ sung Quy chế và thực hiện theo quy định./.