

Số: 328 /QĐ-THPTAN

Mỹ Hương, ngày 10 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT AN NINH

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) 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);

Căn cứ Công văn số 3616/SGDDĐT-QLCL ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Sở GDĐT thành phố Cần Thơ về việc hướng dẫn một số nội dung về công tác in ấn, quản lý cấp phát bằng tốt nghiệp THPT năm 2026 (sau đây gọi tắt là Công văn số 3616);

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp của Trường THPT An Ninh.

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

Điều 3. Văn phòng, toàn thể giáo viên nhân viên và các cá nhân có liên quan thuộc Trường THPT An Ninh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Website;
- Lưu: VT.

Huỳnh Vũ Lam

QUY CHẾ**Quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp THPT**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 328 /QĐ-THPTAN ngày 10 tháng 8 năm 2026)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Văn bản này quy định việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp của học sinh tại Trường THPT An Ninh.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý

Văn bằng được cấp một lần, trừ trường hợp văn bằng đã cấp bị viết/ in sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng. Pháp luật nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng; bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng.

Thông tin trên văn bằng phải chính xác với hồ sơ gốc (Học bạ, Giấy khai sinh, Căn cước công dân/ Căn cước) của người được cấp. Phôi bằng và hệ thống số hóa văn bằng phải được bảo vệ, tránh thất thoát, hư hỏng hoặc truy cập trái phép.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng**1. Quyền**

- a) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng bị viết/ in sai do lỗi của cơ quan;
- b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng khi có nhu cầu.

2. Nghĩa vụ

- a) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận;
- c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng;
- d) Giữ gìn, bảo quản; không được cho người khác sử dụng; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng;
- đ) Trường hợp có chỉnh sửa, khi sử dụng thì cần đính kèm quyết định chỉnh sửa theo văn bằng;

e) Trình báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng;

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

Điều 4. Quản lý, bảo quản phôi bằng và In văn bằng

1. Quản lý, bảo quản phôi bằng: Bộ phận Văn thư căn cứ vào danh sách, số lượng học sinh đỗ tốt nghiệp để thực hiện thủ tục nhận phôi bằng từ Sở GDĐT; phôi bằng chưa in phải được lưu giữ trong tủ, khóa cẩn thận, tuyệt đối không để ẩm ướt hoặc mối mọt; lập biên bản bàn giao phôi cho bộ phận in bằng tốt nghiệp, ghi rõ: ngày nhận, số lượng, số sê-ri của các văn bằng, người giao, người nhận cùng ký.

2. Quy trình in Bằng tốt nghiệp:

Bộ phận in bằng tốt nghiệp vào hệ thống quản lý thi tốt nghiệp THPT của Bộ GDĐT tải về danh sách học sinh tốt nghiệp; kiểm tra số lượng, thông tin của học sinh đảm bảo tính chính xác. Đặc biệt, lưu ý các trường hợp có điều chỉnh thông tin trong quá trình tham gia thi.

Thực hiện in bằng tốt nghiệp cho thí sinh theo thứ tự trong danh sách. Trong quá trình in cần thường xuyên theo dõi, kiểm tra bằng tốt nghiệp đã hoàn thiện đảm bảo không có sai sót dữ liệu, lỗi kỹ thuật.

Lập sổ gốc cấp văn bằng, bàn giao bằng tốt nghiệp đã in hoàn thiện cho Hiệu trưởng ký, văn thư đóng dấu phát hành. Trường hợp trong quá trình in có in sai, in hư phôi bằng tốt nghiệp cần lập biên bản (các thông tin cần có: số hiệu phôi bị sai, số lượng, lý do,...) ký xác nhận của những người có liên quan, lập đề nghị cấp bổ sung phôi bằng tốt nghiệp gửi về Sở GDĐT.

Thực hiện số hóa văn bằng tốt nghiệp theo quy định.

Điều 5. Sổ gốc cấp văn bằng

1. Sổ gốc cấp văn bằng là tài liệu do nhà trường lập ra khi thực hiện việc cấp văn bằng bản chính. Sổ phải ghi đầy đủ những nội dung của bản chính văn bằng đã cấp.

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

2. Văn thư ghi các thông tin của văn bằng vào Sổ đăng bộ, người được cấp văn bằng ký nhận văn bằng trong cột ghi chú của Sổ đăng bộ.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ THỦ TỤC, QUY TRÌNH NHẬN, CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH, CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Điều 6. Điều kiện cấp Bằng tốt nghiệp

Bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông (Bằng tốt nghiệp) được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học hoặc sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

Điều 7. Cấp lại Bằng tốt nghiệp

1. Trường hợp Bằng tốt nghiệp đã cấp bị viết/ in sai do lỗi của nhà trường thì trường có trách nhiệm cấp lại bản chính.

2. Thủ tục cấp lại bằng

- Văn bản đề nghị cấp lại;
- Minh chứng trường đã viết/ in sai văn bằng.

Điều 8. Nhận Bằng tốt nghiệp

Học sinh khi đến nhận bằng tốt nghiệp phải xuất trình CCCD hoặc căn cước.

Trường hợp nhận thay phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật (hoặc photo giấy CCCD của người nhận thay) và có kèm theo giấy CCCD của học sinh.

Điều 9. Chỉnh sửa Bằng tốt nghiệp

Thực hiện theo quy định, hướng dẫn tại Điều 15, Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT;

Người đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp thực hiện trên cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>).

Điều 10. Cấp bản sao Bằng tốt nghiệp từ Sổ gốc

Thực hiện theo quy định, hướng dẫn tại Điều 17, Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT;

Người đề nghị cấp bản sao Bằng tốt nghiệp thực hiện trên cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>).

Điều 11. Thực hiện chỉnh sửa, cấp bản sao Bằng tốt nghiệp

Tiếp nhận Phiếu đề nghị chỉnh sửa/cấp bản sao Bằng tốt nghiệp trên cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>);

Rà soát đối chiếu với Sổ gốc cấp văn bằng; thực hiện in Bản sao Bằng tốt nghiệp nếu có thông tin người học đã tốt nghiệp. Trường hợp không có thông tin người học giống như trên Phiếu đề nghị thì trả lời bằng văn bản đến người đề nghị chỉnh sửa/cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT.

Chuyển hiệu trưởng ký Bản sao văn bằng sau khi đã đối chiếu chính xác thông tin trên Sổ gốc cấp văn bằng.

Đóng dấu, hoàn trả cho người đề nghị theo quy định. Ghi nhận hồ sơ theo dõi vào Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Hiệu trưởng quán triệt trong toàn trường nội dung quy chế và tổ chức thực hiện quy chế theo quy định. Hướng dẫn thực hiện đúng các quy định về quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp, công khai hồ sơ, thủ tục trong việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng.

Bộ phận in bằng tốt nghiệp tổ chức kiểm tra, đối chiếu các thông tin in bằng bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong Sổ gốc cấp văn bằng;

Văn thư lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng và lưu trữ Sổ gốc cấp văn bằng, Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp theo quy định; số vào sổ của hai sổ trên được lập theo hướng dẫn của Công văn số 3616/SGDDĐT-QLCL. Trường hợp văn bằng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương và Sở GDĐT.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu văn bản cấp trên có sự điều chỉnh thì hiệu trưởng nhà trường tiến hành điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.