

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Trường THPT Lý Tự Trọng

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019, được sửa đổi, bổ sung ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 Quyết định số 1726/QĐ-SGDĐT ngày 24 tháng 07 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi và địa bàn quản lý;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác cấp phát văn bằng và Văn phòng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường THPT Lý Tự Trọng.

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

Điều 3. Ban Giám hiệu, Văn phòng nhà trường, các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên liên quan và người học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT Ninh Bình (để b/c);
- Lưu: VT, QLVB.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Ngọc Khánh

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 230 /QĐ-THPTLTT ngày 3 tháng 8 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Lý Tự Trọng)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, thẩm quyền, quy trình in, quản lý, cấp phát Bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông (THPT); việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT từ sổ gốc; việc lập, sử dụng Phụ lục sổ gốc; việc chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng và việc cập nhật, quản lý cơ sở dữ liệu (CSDL) về văn bằng tại Trường THPT Lý Tự Trọng.

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Giám hiệu, cán bộ văn thư - quản lý văn bằng, giáo viên chủ nhiệm khối 12, các tổ chức, cá nhân liên quan thuộc Trường THPT Lý Tự Trọng và người học được cấp văn bằng.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng

1. Mỗi Bằng tốt nghiệp THPT phải có một số hiệu duy nhất để quản lý và ký hiệu nhận dạng chống làm giả. Số hiệu bằng do Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình quyết định cấp hằng năm.

2. Bằng tốt nghiệp THPT bản chính chỉ cấp một lần, trừ trường hợp cấp lại do lỗi của nhà trường theo quy định tại Điều 8 Quy định ban hành kèm Quyết định 1726/QĐ-SGDĐT.

3. Bằng tốt nghiệp THPT giấy và Bằng tốt nghiệp THPT số (khi triển khai) có giá trị pháp lý như nhau.

4. Đảm bảo quy trình cấp phát công khai, minh bạch; nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp và sử dụng văn bằng. Mọi thông tin cá nhân của người học được bảo vệ theo pháp luật.

5. Mọi hoạt động cấp mới, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ đều phải được cập nhật đồng thời vào Sổ gốc, Phụ lục sổ gốc và CSDL về văn bằng của nhà trường, của Sở GD&ĐT và của Bộ GD&ĐT.

Chương II QUY TRÌNH CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP THPT CHÍNH THỨC

Điều 3. Lập Sổ gốc cấp văn bằng và tiếp nhận Số hiệu bằng

1. Ngay sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp THPT của Giám đốc Sở GD&ĐT, Bộ phận QLVB nhà trường có trách nhiệm lập Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT.

2. Sổ gốc phải được đánh số trang từ trang đầu đến trang cuối, đóng dấu giáp lai của nhà trường giữa các trang liên kề, không được tẩy xóa, gạch xóa hoặc sửa chữa trực tiếp.

3. Cán bộ QLVB tiếp nhận danh sách Sổ hiệu bằng do Sở GD&ĐT Ninh Bình quyết định cấp, kiểm tra chính xác cấu trúc 04 thành phần: [Nhóm chữ cái] [Năm cấp] [Mã đơn vị] [Nhóm chữ số] trước khi cập nhật vào Sổ gốc.

Điều 4. In và ký cấp Bằng tốt nghiệp THPT

1. Sử dụng đúng mẫu Bằng tốt nghiệp THPT quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Cán bộ QLVB chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu 100% các trường thông tin trên phiôi bằng với Sổ gốc và hồ sơ gốc của học sinh trước khi trình Hiệu trưởng ký chính thức.

3. Hiệu trưởng ký trực tiếp bằng mực màu xanh (hoặc ký số theo lộ trình của Bộ GD&ĐT), đóng dấu tròn của nhà trường đúng quy chuẩn pháp luật.

Điều 5. Thủ tục trả Bằng tốt nghiệp THPT cho người học

1. Khi đến nhận bằng, người học phải xuất trình Thẻ căn cước/Căn cước công dân hoặc VNeID mức độ 2.

2. Trường hợp nhận thay, người nhận thay phải xuất trình Giấy ủy quyền được công chứng/chứng thực theo quy định của pháp luật và CCCD của người được ủy quyền.

3. Người nhận bằng có trách nhiệm kiểm tra kỹ các thông tin trên bằng, ký và ghi rõ họ tên vào Sổ gốc cấp bằng.

Chương III

CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC, CHỈNH SỬA, THU HỒI VÀ XỬ LÝ SAI SÓT

Điều 6. Cấp bản sao Bằng tốt nghiệp THPT từ Sổ gốc

1. Nhà trường thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc Bằng tốt nghiệp THPT đối với các khoá tốt nghiệp được cấp bằng kể từ ngày Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực thi hành.

2. Việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp bản sao được thực hiện trực tiếp, qua bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

3. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc đối với hồ sơ nộp trực tiếp; không quá 03 ngày làm việc đối với hồ sơ gửi qua bưu chính hoặc dịch vụ công.

4. Sổ cấp bản sao văn bằng được lập riêng, đánh số liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm (từ 01/01 đến 31/12). Sử dụng đúng phiôi bản sao theo mẫu Phụ lục I ban hành kèm Quyết định 1726/QĐ-SGDĐT.

Điều 7. Quy trình xử lý sai sót, Chỉnh sửa và Thu hồi văn bằng

1. Tuyệt đối không gạch, sửa trực tiếp lên Sổ gốc. Mọi thông tin thay đổi (cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi) phải được ghi chép đầy đủ, chính xác vào Phụ lục sổ gốc.

2. Chỉnh sửa nội dung văn bằng: Thực hiện bằng Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm Quyết định 1726/QĐ-SGDĐT. Quyết định chỉnh sửa là tài liệu kèm theo văn bằng.

3. Cấp lại văn bằng: Khi phát hiện bằng đã cấp bị ghi sai do lỗi của nhà trường, Hiệu trưởng ban hành Quyết định cấp lại (theo Phụ lục IV - QĐ 1726/QĐ-SGDĐT), thu hồi hủy bỏ bằng cũ, cấp nhật Phụ lục sổ gốc và CSDL. Bằng cấp lại in chữ 'CẤP LẠI' ngay dưới tên văn bằng.

4. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng: Ban hành Quyết định thu hồi, hủy bỏ (theo Phụ lục VI - QĐ 1726/QĐ-SGDĐT) khi thuộc các trường hợp quy định tại Điều 16 Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT.

Chương IV

CẬP NHẬT CƠ SỞ DỮ LIỆU SỐ VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 8. Cập nhật dữ liệu số và Lưu trữ hồ sơ

1. Bộ phận CNTT và QLVB nhà trường có trách nhiệm cập nhật 100% dữ liệu cấp mới, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi lên hệ thống CSDL của Sở GD&ĐT Ninh Bình và Bộ GD&ĐT.

2. Dữ liệu văn bằng số phải được sao lưu an toàn trên ít nhất 02 phương tiện lưu trữ độc lập.

3. Định kỳ cuối mỗi năm học, nhà trường thực hiện báo cáo bằng văn bản và dữ liệu điện tử gửi về Sở GD&ĐT Ninh Bình theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Quyết định 1726/QĐ-SGDĐT./.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Thành lập Hội đồng Quản lý, kiểm tra và Cấp phát Bằng tốt nghiệp THPT năm học 2025 - 2026

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019, được sửa đổi, bổ sung ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGD&ĐT 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 Quyết định số 1726/QĐ-SGD&ĐT ngày 24 tháng 07 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi và địa bàn quản lý;

Căn cứ Quy chế Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường THPT Lý Tự Trọng;

Xét đề nghị của Trưởng bộ phận Văn phòng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng Quản lý, kiểm tra và Cấp phát Bằng tốt nghiệp THPT năm học 2025 - 2026 của Trường THPT Lý Tự Trọng gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Ông Vũ Ngọc Khánh - Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng;
2. Ông Phan Duy Hiền - Phó Hiệu trưởng - Phó Chủ tịch Hội đồng;
3. Bà Lê Thị Lan - Nhân viên Văn thư lưu trữ - Ủy viên Thư ký;
4. Ông Phạm Quốc Đạt – Tổ phó tổ Văn phòng - Ủy viên phụ trách CSDL số;
5. Bà Phạm Thị Thắm – Nhân viên Văn phòng – Ủy viên
5. Các Ông/Bà là Giáo viên chủ nhiệm các lớp khối 12 năm học 2025 - 2026 - Ủy viên.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng

1. Kiểm tra, rà soát toàn bộ thông tin cá nhân của học sinh đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp THPT so với CSDL gốc và Sổ gốc.
2. Tổ chức in ấn, đối chiếu chính xác thông tin trên phôi bằng trước khi trình Hiệu trưởng ký duyệt chính thức.
3. Quản lý việc cấp phát bằng bản chính, cấp bản sao từ sổ gốc; lập và quản lý Phụ lục sổ gốc; cập nhật chính xác 100% dữ liệu lên hệ thống CSDL quốc gia.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT Ninh Bình (đề b/c);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Ngọc Khánh

DANH MỤC BIỂU MẪU SỔ SÁCH QUẢN LÝ VĂN BẰNG NỘI BỘ

(Kèm theo Quy chế Quản lý văn bằng chứng chỉ của Trường THPT Lý Tự Trọng)

1. Mẫu Sổ gốc Cấp Bằng tốt nghiệp THPT

Sổ gốc được lập dạng đóng quyển có bìa, có đóng dấu giáp lai giữa các trang. Cấu trúc bảng Sổ gốc như sau:

STT	Họ, chữ đệm và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc	Chữ ký người nhận & Ngày nhận
1	Nguyễn Văn A	15/05/2008	Ninh Bình	Nam	Kinh	THPT2601001	001/2026	A (Nguyễn Văn A) 15/08/2026

2. Mẫu Phụ lục Sổ gốc Cấp Bằng tốt nghiệp THPT

Dùng để ghi nhận các biến động: Cấp lại, Chính sửa thông tin, Thu hồi / Hủy bỏ văn bằng (Tuyệt đối không gạch, sửa trực tiếp vào Sổ gốc).

STT	Họ và tên người được cấp	Số hiệu & Số vào sổ gốc ban đầu	Nội dung biến động (Chính sửa/Cấp lại/Thu hồi)	Căn cứ pháp lý (Số Quyết định, ngày ký)	Ngày cập nhật	Người thực hiện (Ký, ghi rõ họ tên)
1	Trần Thị B	THPT2601015 / 015	Chính sửa ngày sinh từ 10/02/2008 thành 12/02/2008	QĐ số 45/QĐ-THPTLTT ngày 20/08/2026	21/08/2026	Nguyễn Văn C (Cán bộ QLVB)

SỞ GD&ĐT NINH BÌNH
TRƯỜNG THPT LÝ TỰ TRỌNG
Số: /QĐ-THPTLTT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Ninh Bình, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chỉnh sửa nội dung ghi trên Bằng tốt nghiệp THPT

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGD&ĐT 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 Quyết định số 1726/QĐ-SGD&ĐT ngày 24 tháng 07 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi và địa bàn quản lý;

Căn cứ Quyết định ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường THPT Lý Tự Trọng;

Xét đề nghị và hồ sơ xin chỉnh sửa nội dung văn bằng của ông (bà): Nguyễn Văn A.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chỉnh sửa nội dung ghi trên Bằng tốt nghiệp THPT cấp cho:

- Họ, chữ đệm và tên: Nguyễn Văn A; Giới tính: Nam;
- Ngày, tháng, năm sinh (ghi trên bằng): 15/05/2008;
- Số hiệu bằng: THPT2601001; Số vào sổ cấp bằng: 001/2026; Ngày cấp: 15/08/2026;
- Số định danh cá nhân (CCCD): 037008.....;

Nội dung chỉnh sửa:

- Sửa trường thông tin Ngày tháng năm sinh từ '15/05/2008' thành '18/05/2008'.
- Lý do chỉnh sửa: Thay đổi theo Trích lục thay đổi, cải chính hộ tịch số .../TLKHTHT do UBND huyện Nam Trực cấp ngày .../.../2026 (theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Thông tư 10/2026/TT-BGD&ĐT).

Điều 2. Nội dung chỉnh sửa của Quyết định này được cập nhật vào Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được lưu tại Trường THPT Lý Tự Trọng và CSDL số của Sở GD&ĐT Ninh Bình, là căn cứ để cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ cho người học.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bộ phận QLVB, các tổ chức, cá nhân liên quan và ông Nguyễn Văn A chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT Ninh Bình (để b/c);
- Lưu: VT, QLVB.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

