

Số: 79/QĐ - THPT NT

Nam Trực, ngày 31 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng của Trường THPT Nam Trực

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NAM TRỰC

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 10 tháng 12 năm 2025;

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 về việc ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi và địa bàn quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình;

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 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Bộ phận Văn thư lưu trữ nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý văn bằng của Trường THPT Nam Trực".

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

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Bộ phận Văn thư lưu trữ, Giáo viên chủ nhiệm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- CBGVNV, HS (để t/h);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đào Văn Dẫn

QUY CHẾ

Quản lý văn bằng của Trường THPT Nam Trực

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 79/QĐ-THPT NT ngày 31 tháng 7 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Nam Trực)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chi tiết toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) tại Trường THPT Nam Trực, bao gồm:

a) Nguyên tắc quản lý, in ấn, bảo quản, sử dụng phôi và quy trình cấp phát bản chính (giấy và sổ) bằng tốt nghiệp THPT.

b) Trình tự, thủ tục và thẩm quyền trong việc quyết định cấp lại, chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, thu hồi và hủy bỏ bằng tốt nghiệp THPT.

c) Quy định về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự tiếp nhận và giải quyết việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT từ sổ gốc.

d) Quy trình xác minh tính xác thực của bằng tốt nghiệp THPT theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức, cơ quan có thẩm quyền.

đ) Công tác lập sổ gốc, lập phụ lục sổ gốc, lưu trữ, bảo mật hồ sơ quản lý văn bằng và việc cập nhật, quản lý, sao lưu cơ sở dữ liệu về văn bằng của nhà trường.

e) Trách nhiệm của từng tổ chức, cá nhân trong nhà trường đối với công tác quản lý văn bằng, quy trình tiếp nhận xử lý sai sót và các chế tài xử lý khi có vi phạm.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng bắt buộc đối với:

a) Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Tổ Văn phòng (Bộ phận Văn thư), các Tổ chuyên môn, tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên cùng toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường.

b) Học sinh Trường THPT Nam Trực đã học hết chương trình THPT, đủ điều kiện và được công nhận tốt nghiệp THPT.

c) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền, hoặc cha, mẹ, người thừa kế hợp pháp của học sinh khi thực hiện thủ tục hành chính liên quan đến văn bằng.

d) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc, tra cứu, xác minh bằng tốt nghiệp THPT do Trường THPT Nam Trực cấp phát.

Điều 2. Hình thức và giá trị pháp lý của văn bằng

1. Bằng tốt nghiệp THPT được cấp cho học sinh sau khi học hết chương trình giáo dục trung học phổ thông, đủ điều kiện dự thi và được công nhận tốt nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Bằng tốt nghiệp THPT được thể hiện dưới hai hình thức: văn bản giấy (bằng giấy) và kỹ thuật số (bằng số).

3. Bằng tốt nghiệp THPT giấy và bằng tốt nghiệp THPT số có giá trị pháp lý như nhau.

4. Việc ký, cấp, sử dụng bằng tốt nghiệp số và việc khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng được thực hiện theo lộ trình chuyển đổi số do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

5. Công tác lưu trữ hồ sơ, sổ gốc điện tử và cập nhật dữ liệu bằng tốt nghiệp số sẽ được triển khai đồng bộ trên hệ sinh thái số của nhà trường, bảo đảm an toàn dữ liệu, tính liên thông và thuận tiện cho công tác tra cứu, xác minh.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, trong đó:

1. Mỗi bằng tốt nghiệp THPT có một số hiệu duy nhất để quản lý và có ký hiệu nhận dạng để bảo mật, chống làm giả. Số hiệu bằng tốt nghiệp của nhà trường do Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình quyết định cấp hàng năm căn cứ trên số lượng học sinh tốt nghiệp.

2. Bằng tốt nghiệp THPT được cấp một lần (trừ trường hợp cấp lại do lỗi của nhà trường).

3. Công tác cấp phát văn bằng phải bảo đảm công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời, đúng đối tượng và đúng thẩm quyền. Nghiêm cấm tuyệt đối mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng.

4. Quản lý và lưu trữ hồ sơ

a) Việc cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp phải được lập thành hồ sơ để quản lý chặt chẽ.

b) Hồ sơ quản lý bao gồm: Quyết định công nhận tốt nghiệp; sổ gốc và phụ lục sổ gốc; sổ cấp bản sao; các quyết định chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; Quy chế quản lý văn bằng của đơn vị, các biên bản bàn giao, thu hồi, hủy bỏ các tài liệu và các tài liệu liên quan khác trong quản lý việc in, bàn giao, bảo quản, cấp văn bằng.

5. Mọi hoạt động cấp phát, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ phải được cập nhật kịp thời vào CSDL văn bằng của nhà trường, của Sở GDĐT và Bộ GDĐT.

Chương II

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM VÀ QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG

Điều 4. Thẩm quyền và trách nhiệm trong công tác quản lý văn bằng

1. Thẩm quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

a) Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên (Sở GD&ĐT Ninh Bình) và trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý, in ấn, bảo quản, ký duyệt và cấp phát văn bằng tại Trường THPT Nam Trực.

b) Quyết định cấp bằng tốt nghiệp THPT cho học sinh đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

c) Trực tiếp ký bằng tốt nghiệp THPT (bằng giấy và ký số đối với bằng số), ký duyệt sổ gốc cấp văn bằng; ban hành các Quyết định: cấp lại, chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; ký bản sao văn bằng từ sổ gốc.

d) Quyết định phân công bằng văn bản cho Phó Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ: ký cấp văn bằng bản chính, bản sao từ sổ gốc; ký các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi và hủy bỏ văn bằng. Văn bản phân công phải xác định rõ phạm vi công việc và thời hạn thực hiện.

đ) Ban hành, chỉ đạo triển khai thực hiện Quy chế quản lý văn bằng của nhà trường; định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra, giám sát, đối chiếu dữ liệu giữa hồ sơ giấy và CSDL điện tử.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

a) Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các công việc liên quan đến văn bằng do Hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Khi được Hiệu trưởng phân công bằng văn bản, Phó Hiệu trưởng có thẩm quyền ký bằng tốt nghiệp THPT, ký bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng và ký các quyết định, văn bản liên quan đến việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng.

c) Việc ký văn bằng và các văn bản liên quan của Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo nguyên tắc cấp phó ký thay cấp trưởng và phải tuân thủ nghiêm ngặt phạm vi, thời hạn đã được Hiệu trưởng ủy quyền.

3. Trách nhiệm của nhân viên quản lý bằng tốt nghiệp (Nhân viên Văn thư)

a) Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng quy trình quản lý văn bằng, quản lý kho lưu trữ, tiếp nhận và bảo quản an toàn tuyệt đối phôi bằng, hồ sơ tốt nghiệp, sổ gốc cấp văn bằng.

b) Lập sổ gốc cấp phát bằng (bản giấy và bản điện tử), phụ lục sổ gốc ngay sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp; thực hiện đánh số trang, đóng dấu giáp lai sổ gốc; bảo quản hồ sơ quản lý văn bằng chặt chẽ, an toàn và lưu trữ vĩnh viễn theo quy định; tuyệt đối không tẩy xóa, sửa chữa hoặc gạch xóa trực tiếp trên sổ gốc.

c) Thực hiện in ấn bằng tốt nghiệp THPT theo đúng mẫu, đúng thông tin quy chuẩn; rà soát từng trường thông tin, kiểm tra kỹ thuật trước khi trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu theo quy định văn thư.

d) Tiếp nhận hồ sơ giải quyết các thủ tục hành chính (cấp bản sao, cấp lại, chỉnh sửa văn bằng) nộp trực tiếp hoặc từ Công dịch vụ công trực tuyến; đối chiếu thông tin với sổ gốc và CSDL dân cư để trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết đúng thời hạn.

đ) Trực tiếp thực hiện cấp phát văn bằng cho học sinh; ghi chép, lập sổ theo dõi phát bằng, lưu giữ đầy đủ phiếu giao nhận, biên bản hủy/hồng phôi bằng.

e) Cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác 100% dữ liệu vào CSDL văn bằng của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT Ninh Bình và hệ thống của nhà trường; bảo mật dữ liệu cá nhân theo quy định pháp luật.

g) Định kỳ cuối mỗi năm học, tổng hợp số liệu và tham mưu Hiệu trưởng báo

cáo Sở Giáo dục và Đào tạo về tình hình cấp phát bản chính, bản sao; tình trạng văn bằng tồn đọng, bị hỏng và việc cập nhật dữ liệu lên hệ thống cơ sở dữ liệu.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Quyền của người được cấp bằng tốt nghiệp

a) Được Hiệu trưởng Trường THPT Nam Trực cấp bằng tốt nghiệp THPT đúng thời hạn quy định; bảo đảm thông tin cá nhân và thông tin tốt nghiệp được ghi chính xác, đầy đủ.

b) Được yêu cầu nhà trường cấp lại bằng tốt nghiệp trong trường hợp văn bằng bị ghi sai do lỗi của nhà trường.

c) Được yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng khi có quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc các lý do hợp pháp khác.

d) Được nhà trường cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT từ sổ gốc khi có nhu cầu.

đ) Được tra cứu thông tin bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của bản thân trên Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

e) Được nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về văn bằng (cấp bản sao, chỉnh sửa, cấp lại) qua Cổng dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trường THPT Nam Trực

2. Nghĩa vụ của người được cấp bằng tốt nghiệp

a) Cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin dữ liệu cá nhân theo yêu cầu để nhà trường làm căn cứ ghi nội dung trên bằng tốt nghiệp và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu về văn bằng.

b) Kiểm tra kỹ lưỡng tính chính xác của các thông tin ghi trên bằng tốt nghiệp trước khi ký nhận bản giấy hoặc khi tiếp nhận bản số.

c) Trường hợp không thể trực tiếp nhận bằng tốt nghiệp bản giấy, người được cấp bằng phải lập văn bản ủy quyền hợp pháp cho người nhận thay theo quy định của pháp luật.

d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng cẩn thận; tuyệt đối không tẩy xóa, sửa chữa, thêm bớt bất kỳ nội dung nào trên văn bằng; không cho người khác mượn hoặc sử dụng văn bằng của mình dưới mọi hình thức.

đ) Khi sử dụng văn bằng đã được chỉnh sửa nội dung, bắt buộc phải xuất trình kèm theo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng của nhà trường.

e) Kịp thời trình báo cho nhà trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bằng tốt nghiệp.

g) Khi có Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, phải nộp lại bằng tốt nghiệp cho nhà trường trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định. Trường hợp bằng bị mất, phải làm bản cam kết bằng văn bản và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 6. Quản lý mẫu bằng, phôi bằng, sổ hiệu và trách nhiệm trong công tác in ấn, cấp phát

1. Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp THPT

a) Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông cấp cho học sinh Trường THPT Nam Trực sử dụng thống nhất theo đúng mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Nội dung in trên văn bằng phải bảo đảm chính xác, đầy đủ các trường thông tin theo quy định, bảo đảm tính pháp lý của văn bằng.

2. Cấu trúc số hiệu bằng tốt nghiệp THPT

Hằng năm, nhà trường tiếp nhận Quyết định cấp số hiệu bằng tốt nghiệp THPT từ Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình để quản lý và in ấn. Số hiệu ghi trên bằng tốt nghiệp cấu thành từ 04 thành phần liên tiếp theo đúng hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình, bao gồm:

Thành phần 1- Nhóm chữ cái: Gồm 03 chữ cái dùng để phân biệt loại văn bằng.

Thành phần 2 - Năm cấp: Gồm 02 chữ số cuối cùng của năm học sinh tốt nghiệp.

Thành phần 3 - Mã đơn vị: Gồm từ 02 đến 03 chữ số do Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình cấp mã riêng cho đơn vị Trường THPT Nam Trực.

Thành phần 4 - Nhóm chữ số: Gồm 03 chữ số, được cấp liên tục theo thứ tự của danh sách học sinh tốt nghiệp tại nhà trường và tính tiến tăng dần từ nhỏ đến lớn, bắt đầu từ số 001.

3. Trách nhiệm quản lý phôi bằng, in ấn và cấp phát

a) Phó Hiệu trưởng phụ trách: Theo phân công hoặc ủy quyền bằng văn bản của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý toàn bộ phôi bằng tốt nghiệp THPT của nhà trường.

b) Nhân viên Văn thư:

Dưới sự chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng phụ trách, có trách nhiệm lập sổ theo dõi chặt chẽ quá trình tiếp nhận, bảo quản, sử dụng phôi bằng và danh sách số hiệu do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp.

Quản lý bằng tốt nghiệp sau khi đã in ấn; rà soát, đối chiếu chính xác từng trường thông tin trên văn bằng với sổ gốc trước khi trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu theo quy định công tác văn thư.

Trực tiếp thực hiện cấp phát bằng cho học sinh, lập sổ cấp phát, theo dõi và ghi chép đầy đủ tiến độ cấp phát văn bằng.

c) Quy trình bàn giao: Việc giao nhận, bàn giao phôi bằng, văn bằng đã in và danh sách số hiệu giữa các bộ phận phải lập thành biên bản, có chữ ký xác nhận và lưu trữ an toàn trong hồ sơ quản lý của nhà trường.

đ) Các hành vi nghiêm cấm: Nghiêm cấm tự ý in ấn sai quy định, làm thất thoát phôi bằng, hoặc ghi sai lệch số hiệu được cấp trên văn bằng.

Điều 7. Thời hạn và quy trình cấp phát bằng tốt nghiệp THPT

1. Thời hạn cấp phát văn bằng và giấy chứng nhận tạm thời

Quy định về thời hạn cấp bằng tốt nghiệp được căn cứ tại Điều 11 của Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT cụ thể như sau:

a) Đối với bằng tốt nghiệp số: Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp bằng tốt nghiệp THPT số cho học sinh trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và Quyết định cấp số hiệu bằng tốt nghiệp của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình.

b) Đối với bằng tốt nghiệp giấy: Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp bằng tốt nghiệp THPT giấy cho học sinh trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp, Quyết định cấp số hiệu bằng tốt nghiệp và nhận phôi bằng do Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình cấp.

c) Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời: Trong thời gian chờ cấp văn bằng bản giấy, học sinh đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời nếu có nhu cầu. Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.

2. Trách nhiệm thông báo cấp phát bằng tốt nghiệp

Sau khi bằng tốt nghiệp được in ấn, ký và đóng dấu theo quy định, nhân viên Văn thư có trách nhiệm sắp xếp khoa học và thông báo công khai lịch cấp phát trên Cổng thông tin điện tử của Trường THPT Nam Trực để học sinh biết và đến nhận.

3. Quy trình kiểm tra, đối chiếu thông tin

a) Kiểm tra thông tin: Người được cấp văn bằng có trách nhiệm kiểm tra kỹ lưỡng tính chính xác của các thông tin ghi trên văn bằng trước khi ký nhận bản giấy hoặc tiếp nhận bản số.

b) Căn cứ xác định thông tin chính: Thông tin học sinh ghi trên văn bằng và xử lý các thủ tục liên quan được căn cứ theo dữ liệu trích xuất, chia sẻ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

c) Xử lý trường hợp thiếu hoặc lệch dữ liệu: Trường hợp không đủ thông tin hoặc không thể truy cập Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, nhà trường căn cứ vào Giấy khai sinh, thẻ Căn cước hoặc Căn cước công dân của học sinh. Nếu thông tin giữa các giấy tờ tùy thân có sự khác nhau, nhà trường căn cứ theo dữ liệu trích xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ mới nhất.

4. Thủ tục ký nhận và quy định về ủy quyền

a) Nhận trực tiếp: Học sinh xuất trình giấy tờ tùy thân, kiểm tra thông tin và ký xác nhận trực tiếp vào Sổ gốc cấp văn bằng.

b) Nhận thay (ủy quyền): Học sinh phải có văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật cho người nhận văn bằng khi không trực tiếp đến nhận. Người được ủy quyền xuất trình văn bản ủy quyền, giấy tờ tùy thân và ký xác nhận vào Sổ gốc cấp văn bằng.

5. Phương thức tiếp nhận và trả kết quả

Người được cấp văn bằng được tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ công trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính công ích hoặc liên hệ trực tiếp với nhà trường.

Chương III

CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, CẤP BẢN SAO VÀ XÁC MINH

Điều 8. Cấp lại bằng tốt nghiệp THPT

1. Điều kiện cấp lại

Bằng tốt nghiệp THPT đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai, in sai thông tin do lỗi của nhà trường thì Hiệu trưởng Trường THPT Nam Trực có thẩm quyền và trách nhiệm cấp lại văn bằng.

2. Hồ sơ đề nghị cấp lại gồm:

- a) Phiếu đề nghị cấp lại văn bằng (*Mẫu Phụ lục 1*).
- b) Giấy tờ chứng minh hoặc đường dẫn trích xuất dữ liệu chứng minh nhà trường ghi sai thông tin trên văn bằng.

3. Thời hạn và trình tự giải quyết:

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hiệu trưởng xem xét, ban hành Quyết định cấp lại văn bằng (*Mẫu Phụ lục 2*) và tiến hành in, cấp lại văn bằng mới cho người học. Trường hợp không đồng ý cấp lại phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

b) Hình thức văn bằng cấp lại: Bằng cấp lại phải sử dụng mẫu phôi hiện hành (đối với bằng giấy), có in chữ “CẤP LẠI” ngay dưới tên văn bằng; ngày ký trên văn bằng là ngày thực hiện cấp lại.

c) Thu hồi và tiêu hủy văn bằng cũ bị sai sót theo đúng quy trình; cập nhật đầy đủ thông tin vào Phụ lục sổ gốc và CSDL về văn bằng.

Điều 9. Chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp

1. Các trường hợp được chỉnh sửa:

Người được cấp bằng có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng trong các trường hợp:

a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi, cải chính, bổ sung, điều chỉnh hộ tịch; xác định lại dân tộc, giới tính; đăng ký khai sinh quá hạn hoặc đăng ký lại khai sinh.

b) Thông tin ghi trên văn bằng có sai sót do học sinh cung cấp ban đầu và không có lỗi của nhà trường.

2. Thẩm quyền giải quyết:

Hiệu trưởng Trường THPT Nam Trực có thẩm quyền ra Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng (*Mẫu Phụ lục 3*). Tuyệt đối không sửa chữa, gạch xóa trực tiếp trên bằng tốt nghiệp đã cấp. Quyết định chỉnh sửa là văn bản pháp lý có giá trị sử dụng kèm theo văn bằng chính.

3. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa gồm:

- a) Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng (*Mẫu Phụ lục 1*).
- b) Bằng tốt nghiệp THPT đề nghị chỉnh sửa.
- c) Bản sao có chứng thực (hoặc đường dẫn trích xuất dữ liệu) trích lục hộ tịch, quyết định thay đổi/cải chính hộ tịch, Giấy khai sinh tương ứng với lý do đề nghị chỉnh sửa. Nếu bản sao không có chứng thực, người nộp phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ của nhà trường đối chiếu, ký xác nhận.

4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hiệu trưởng xem xét, ra Quyết định chỉnh sửa; trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Quyết định chỉnh sửa là tài liệu pháp lý đi kèm và có giá trị sử dụng cùng với bằng tốt nghiệp.

5. Cập nhật dữ liệu:

Căn cứ Quyết định chỉnh sửa, nhân viên Văn thư có trách nhiệm lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc, cập nhật trạng thái "*Đã chỉnh sửa*" lên Cơ sở dữ liệu về văn bằng và thực hiện lưu trữ hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Điều 10. Thu hồi và hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Các trường hợp bị thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp

Bằng tốt nghiệp THPT bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

- a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng.
- b) Văn bằng được cấp cho người không đủ điều kiện theo quy định.
- c) Văn bằng do người không có thẩm quyền cấp hoặc ký sai thẩm quyền.
- d) Văn bằng bị tẩy xóa, sửa chữa, làm sai lệch nội dung.
- đ) Cho người khác mượn hoặc sử dụng trái phép văn bằng của mình.
- e) Do lỗi của nhà trường trong quá trình in ấn, cấp phát.

2. Thẩm quyền và thủ tục thực hiện

a) Thẩm quyền: Hiệu trưởng có thẩm quyền ra Quyết định thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp THPT (*Mẫu Phụ lục 4*).

b) Trình tự thực hiện: Căn cứ Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, nhân viên Văn thư cập nhật thông tin vào phụ lục sổ gốc; gửi thông báo thu hồi qua dịch vụ bưu chính công ích đến người bị thu hồi; đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường và gửi các cơ quan, tổ chức có liên quan.

c) Cập nhật dữ liệu: Cập nhật ngay trạng thái "*Đã thu hồi, hủy bỏ*" lên Cơ sở dữ liệu về văn bằng của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình và hệ thống quản trị số của nhà trường.

Điều 11. Cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông từ sổ gốc

1. Thẩm quyền và đối tượng áp dụng:

a) Trường THPT Nam Trực có thẩm quyền cấp bản sao từ sổ gốc đối với bằng tốt nghiệp THPT do nhà trường cấp kể từ ngày Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực thi hành.

b) Bản sao từ sổ gốc được cấp dưới dạng văn bản giấy hoặc bản điện tử; nội dung ghi trong bản sao phải chính xác tuyệt đối so với sổ gốc hoặc Cơ sở dữ liệu về văn bằng.

2. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao:

- a) Người được cấp bản chính văn bằng.
- b) Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền hợp pháp của người được cấp bản chính.

c) Cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột hoặc người thừa kế hợp pháp khác (trong trường hợp người được cấp bằng đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự).

3. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao:

a) Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (*Mẫu Phụ lục 1*).
b) Xuất trình Thẻ căn cước/CCCD/Hộ chiếu bản chính hoặc mã định danh trên VNeID.

c) Trường hợp là người đại diện hoặc người thân: Nộp kèm văn bản ủy quyền hợp pháp hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ hợp pháp với người được cấp bản chính.

4. Thời hạn giải quyết cấp bản sao:

a) Cấp bản sao ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hợp lệ, hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ 00.

b) Trường hợp yêu cầu số lượng lớn hoặc nội dung phức tạp cần xác minh, thời hạn giải quyết không quá 02 ngày làm việc (hoặc theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu). Trường hợp từ chối cấp bản sao phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

5. Quản lý Sổ cấp bản sao:

a) Nhà trường lập Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc để ghi chép đầy đủ, chính xác thông tin mỗi lần cấp phát. Sổ phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai, tuyệt đối không tẩy xóa, sửa chữa và được lưu trữ vĩnh viễn theo quy định.

b) Sổ vào sổ cấp bản sao được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong năm (tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 hằng năm); mỗi số vào sổ được ghi duy nhất trên 01 bản sao để quản lý.

c) Nhân viên văn phòng được giao nhiệm vụ cấp bản sao văn bằng chịu trách nhiệm trước pháp luật về bản sao từ sổ gốc đã cấp cho học sinh.

Điều 12. Xác minh tính xác thực của bằng tốt nghiệp THPT

1. Trường THPT Nam Trực có trách nhiệm trả lời xác minh bằng tốt nghiệp THPT do nhà trường cấp kể từ ngày Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực thi hành.

2. Nhà trường chỉ thực hiện xác minh tính xác thực của bằng tốt nghiệp khi có yêu cầu chính thức từ chính người được cấp văn bằng.

3. Trường hợp các cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị xác minh bằng giấy (khi dữ liệu chưa đồng bộ hoặc có dấu hiệu làm giả, vi phạm pháp luật), bộ phận Văn thư có trách nhiệm đối chiếu sổ gốc và tham mưu Hiệu trưởng trả lời bằng văn bản chính thức trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc.

d) Ưu tiên sử dụng kết quả tra cứu trực tuyến từ Cơ sở dữ liệu về văn bằng, Công thông tin điện tử hoặc ứng dụng định danh điện tử (VNeID) làm căn cứ xác minh thay cho văn bản giấy.

Chương IV

LẬP, QUẢN LÝ, LƯU TRỮ HỒ SƠ VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU VĂN BẰNG

Điều 13. Quản lý sổ gốc cấp văn bằng và phụ lục sổ gốc

1. Lập sổ gốc:

Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT là tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có giá trị pháp lý cao nhất của nhà trường. Sổ gốc được lập đồng thời dưới dạng sổ giấy và sổ điện tử ngay sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp.

2. Quy cách và thông tin bắt buộc trong Sổ gốc:

a) Sổ gốc phải được tạo lập theo quy định tại Điều 13 của Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

b) Quản lý sổ gốc bằng giấy: Thông tin phải được ghi chép đầy đủ, chính xác, tuyệt đối không tẩy xóa, sửa chữa trực tiếp; trang đầu sổ ghi rõ tên trường, tổng số trang, đóng dấu giáp lai và có chữ ký xác nhận của Hiệu trưởng. Sổ gốc giấy thuộc danh mục tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và được bảo quản nghiêm ngặt tại phòng lưu trữ bảo mật của nhà trường.

c) Quản lý sổ gốc điện tử: Dữ liệu sổ gốc được số hóa, gắn chữ ký số của nhà trường và sao lưu định kỳ trên hệ thống quản trị số nhằm bảo đảm an toàn dữ liệu, phòng ngừa rủi ro hư hỏng, mất mát và phục vụ công tác tra cứu, trích xuất dữ liệu nhanh chóng, chính xác.

3. Phụ lục sổ gốc:

Là bộ phận không tách rời của Sổ gốc. Mọi trường hợp cập lại, chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ văn bằng đều phải ghi vào Phụ lục sổ gốc kèm số, ngày tháng năm ban hành Quyết định tương ứng. Nghiêm cấm tuyệt đối việc tẩy xóa, sửa chữa, ghi đè trực tiếp lên Sổ gốc.

4. Biên bản rà soát:

Việc cập nhật thông tin từ sổ gốc lên CSDL phải có Biên bản kiểm tra, rà soát bảo đảm tính khớp đúng 100% và được lưu kẹp cùng Sổ gốc.

Điều 14. Cơ sở dữ liệu văn bằng, sao lưu và bảo mật thông tin

1. Nhà trường có trách nhiệm xây dựng, quản lý và duy trì Cơ sở dữ liệu về bằng tốt nghiệp theo đúng chuẩn định dạng, chuẩn kết nối do Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình quy định.

2. Ngay sau khi hoàn thành cấp bằng số và bằng giấy, nhân viên Văn thư hoặc cán bộ được phân công có trách nhiệm cập nhật toàn bộ dữ liệu học sinh lên phần mềm quản lý văn bằng của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình và hệ thống tra cứu quốc gia. Dữ liệu phải bao quát 100% học sinh đỗ tốt nghiệp, tuyệt đối không bỏ sót.

3. Mọi thay đổi về trạng thái pháp lý của văn bằng (chỉnh sửa nội dung, cấp bản sao, thu hồi, hủy bỏ) phải được ghi nhận kịp thời vào phụ lục sổ gốc giấy và cập nhật ngay lập tức lên Cơ sở dữ liệu điện tử.

4. Tuân thủ nghiêm ngặt quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân. Mọi hành vi tự ý sao chép, cung cấp dữ liệu học sinh cho bên thứ ba ngoài mục đích quản lý nhà nước đều bị xử lý nghiêm.

Điều 15. Công khai thông tin và chế độ báo cáo

1. Nhà trường công khai trên Cổng thông tin điện tử danh sách học sinh được cấp bằng tốt nghiệp hàng năm (Họ tên, ngày sinh, số hiệu, số vào sổ, ngày cấp) để

phục vụ việc tra cứu, xác minh thuận tiện, minh bạch.

2. Định kỳ cuối mỗi năm học, nhà trường gửi báo cáo bằng văn bản về Sở GD&ĐT Ninh Bình về tình hình in ấn, cấp phát bản chính, cấp bản sao, số lượng phơi tồn đọng, phơi hỏng và tình hình cập nhật CSDL quốc gia.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Xử lý vi phạm

1. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

a) Các hành vi vi phạm:

Thiếu tinh thần trách nhiệm làm hư hỏng, thất thoát phơi bằng hoặc văn bằng đã in.

In ấn, cấp phát bằng không đúng đối tượng, không đúng quy định.

Cố tình làm sai lệch, chậm trễ trong việc cập nhật dữ liệu lên Cơ sở dữ liệu về văn bằng của nhà trường và của ngành.

Có hành vi tiêu cực, sách nhiễu, nhũng nhiễu trong quá trình quản lý, cấp phát, xác minh văn bằng.

Làm lộ lọt, vi phạm các quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân của học sinh.

b) Hình thức xử lý: Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Hiệu trưởng xem xét thi hành kỷ luật theo quy định của pháp luật về viên chức và người lao động. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, có dấu hiệu tội phạm sẽ bị đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại về vật chất, dữ liệu hoặc uy tín của nhà trường thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật

2. Đối với người học và các cá nhân, tổ chức có liên quan

a) Các hành vi vi phạm:

Gian lận, làm giả hồ sơ, giấy tờ để được cấp bằng tốt nghiệp.

Tẩy xóa, sửa chữa, làm sai lệch nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp.

Sử dụng bằng tốt nghiệp của người khác hoặc cho người khác mượn, sử dụng bằng tốt nghiệp của mình.

Mua bán, làm giả hoặc sử dụng bằng tốt nghiệp giả.

Các hành vi vi phạm pháp luật khác liên quan đến quản lý và sử dụng văn bằng.

b) Hình thức xử lý:

Khi phát hiện vi phạm, Hiệu trưởng ra Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định tại Điều 10 Quy chế này (đối với trường hợp đã cấp bằng).

Nhà trường lập biên bản vi phạm, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình và chuyển hồ sơ đề nghị cơ quan Công an có thẩm quyền xem xét, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền và trách nhiệm xử lý

a) Thẩm quyền xử lý kỷ luật: Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường

có hành vi vi phạm quy định về quản lý văn bằng.

b) Quyền khiếu nại, tố cáo: Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và các tổ chức, cá nhân liên quan có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm trong công tác quản lý, cấp phát văn bằng. Quy trình, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản pháp luật hiện hành

Chương VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành chung công tác văn bằng; trực tiếp ký duyệt sổ gốc cấp văn bằng (ký trực tiếp trên bản giấy và ký sổ trên bản điện tử); phê duyệt các quyết định liên quan đến bảo mật, cung cấp, thu hồi, hủy bỏ và hiệu chỉnh thông tin trên Cơ sở dữ liệu.

2. Các Phó Hiệu trưởng

Giúp Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, giám sát bộ phận Văn thư và Giáo viên chủ nhiệm rà soát, đối chiếu tính chính xác của dữ liệu học sinh trước khi kết xuất vào sổ gốc.

Đôn đốc thực hiện chuyển đổi số, bảo đảm tiến độ cập nhật dữ liệu lên hệ thống của nhà trường và Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Bộ phận Văn thư

a) Trực tiếp ghi chép sổ gốc giấy, nhập liệu vào phần mềm quản lý Cơ sở dữ liệu văn bằng và bảo đảm an toàn đối với hồ sơ, sổ gốc, phôi bằng.

b) Tuyệt đối không mang sổ gốc ra khỏi khu vực lưu trữ của nhà trường khi chưa có sự phê duyệt bằng văn bản của Hiệu trưởng.

c) Thực hiện số hóa, sao lưu dữ liệu điện tử định kỳ; kịp thời lập biên bản báo cáo Ban Giám hiệu nếu phát hiện sai sót, sự cố kỹ thuật hoặc nguy cơ mất an toàn dữ liệu.

4. Tổ trưởng chuyên môn, Đoàn Thanh niên, Giáo viên chủ nhiệm và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên

Phối hợp chặt chẽ trong việc rà soát, xác minh thông tin học sinh; phổ biến Quy chế này đến học sinh, cha mẹ học sinh để cùng phối hợp, nghiêm chỉnh chấp hành.

Điều 18. Điều khoản chuyển tiếp

1. Kể từ kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026, toàn bộ quy trình quản lý, in ấn, cấp phát, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi văn bằng được thực hiện thống nhất theo Quy chế này.

2. Đối với các khóa học sinh đã tốt nghiệp từ năm 2025 trở về trước, việc quản lý, cấp bản sao từ sổ gốc, cấp lại, chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ và xác minh văn bằng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình (theo Khoản 6 Điều 22 Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT và Điều 11 Quyết định

1726/QĐ-SGDĐT). Nhà trường có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ hiện có và phối hợp cung cấp thông tin khi Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình có yêu cầu.

Điều 19. Hiệu lực thi hành và sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành và thay thế toàn bộ các quy định trước đây của Trường THPT Nam Trực về công tác quản lý văn bằng trái với Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc khi các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình có sự điều chỉnh, bộ phận Văn thư có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế bằng văn bản cho phù hợp.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Hiệu trưởng quyết định và ban hành bằng văn bản, bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật và định hướng chuyển đổi số của ngành.

Phụ lục 1: MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ (CẤP BẢN SAO / CẤP LẠI / CHỈNH SỬA)

(Áp dụng Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT)

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Cấp bản sao từ sổ gốc / Cấp lại / Chỉnh sửa nội dung văn bằng

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường THPT Nam Trực

Tên tôi là:

Ngày tháng năm sinh:/...../..... Số định danh cá nhân (CCCD):

Đã được cấp Bằng tốt nghiệp THPT tại Trường THPT Nam Trực

Khóa thi: Số hiệu / Số vào sổ gốc cấp bằng:

Đề nghị nhà trường giải quyết thủ tục:

☐ Cấp bản sao từ sổ gốc (Số lượng: bản)

☐ Cấp lại bằng tốt nghiệp

☐ Chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp

Lý do / Nội dung đề nghị:

Hồ sơ kèm theo:

Số điện thoại / Email / Địa chỉ liên hệ:

.....ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.
- (2) Ghi rõ tên văn bằng. Ví dụ: Bằng tốt nghiệp phổ thông cơ sở
- (3) Tên cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: Phòng Giáo dục huyện Hướng Hóa, tỉnh Quảng Trị.
- (4) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: T036415XX
- (5) Ghi số lượng bản sao đề nghị cấp.
- (6) Ghi rõ lý do cấp lại / nội dung đề nghị chỉnh sửa. Ví dụ: Họ tên sai so với giấy khai sinh / Sửa ngày tháng năm sinh từ “07/01/1990” thành “01/7/1990”.
- (7) Liệt kê hồ sơ kèm theo hoặc gắn đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến.
- (8) Thông tin để cơ quan có thẩm quyền trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc liên hệ.

Phụ lục 2: MẪU QUYẾT ĐỊNH CẤP LẠI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

SỞ GD&ĐT NINH BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG THPT NAM TRỰC Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số: /QĐ-THPT NT

....., ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp lại (Tên văn bằng, chứng chỉ).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NAM TRỰC

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 về việc ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi và địa bàn quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quy chế quản lý văn bằng của Trường THPT Nam Trực ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ-THPT NT ngày 31/7/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Nam Trực;

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng trường THPT Nam Trực.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp lại (Tên văn bằng, chứng chỉ) cho:

Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh (*ghi theo văn bằng, chứng chỉ cấp lại*)

Số định danh cá nhân:

Lý do cấp lại:.....

Thu hồi (Tên văn bằng, chứng chỉ) số hiệu, số vào sổ gốc, ngày, tháng, năm cấp, đã cấp cho Họ, chữ đệm tên người được cấp (*ghi trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi phải thu hồi, hủy bỏ*).

Điều 2. Nội dung của Quyết định này được cập nhật vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được lưu tại, là căn cứ để cấp lại văn bằng, chứng chỉ cho người học.

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

Tổ trưởng tổ Văn phòng, các tổ chức, cá nhân có liên quan và ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục 3: MẪU QUYẾT ĐỊNH CHỈNH SỬA NỘI DUNG
GHI TRÊN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

**SỞ GD&ĐT NINH BÌNH
TRƯỜNG THPT NAM TRỰC**

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

Số: /QĐ-THPT NT , ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chỉnh sửa nội dung ghi trên (Tên văn bằng, chứng chỉ).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NAM TRỰC

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 về việc ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi và địa bàn quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quy chế quản lý văn bằng của Trường THPT Nam Trực ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ-THPT NT ngày 31/7/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Nam Trực;

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng trường THPT Nam Trực.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chỉnh sửa nội dung ghi trên (Tên văn bằng, chứng chỉ)...cấp cho Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp), số hiệu bằng, chứng chỉ, số vào sổ cấp bằng, chứng chỉ, ngày, tháng, năm cấp bằng, chứng chỉ.

Số định danh cá nhân:.....

Nội dung chỉnh sửa.....:

- Sửa (Tên trường thông tin 1) từ “.....” thành “... ”
- Sửa (Tên trường thông tin 2) từ “.....” thành “... ”

Lý do chỉnh sửa: (Nêu lý do theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT)

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, là căn cứ để cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ của người học.

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

..... và ông/bà (Họ, tên - Ghi họ, tên mới nếu sửa Họ, tên) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TẠO
ĐĂNG
PHỔ THỎ
TRỰC
★ HWT

Phụ lục 4: MẪU QUYẾT ĐỊNH THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

**SỞ GD&ĐT NINH BÌNH
TRƯỜNG THPT NAM TRỰC**

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

Số: /QĐ-THPT NT

....., ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thu hồi, hủy bỏ (Tên văn bằng, chứng chỉ).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NAM TRỰC

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 về việc ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi và địa bàn quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quy chế quản lý văn bằng của Trường THPT Nam Trực ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ-THPT NT ngày 31/7/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Nam Trực;

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng trường THPT Nam Trực.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi, hủy bỏ (Tên văn bằng, chứng chỉ) số hiệu...cấp ngày... tháng...năm..., đã cấp cho Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp)

Số định danh cá nhân:

Lý do: (Nêu lý do theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT)

Điều 2..... chịu trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung về thu hồi, hủy bỏ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. 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.

.....và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)