

Số: 95a/QĐ-THPTBKB

Ninh Bình, ngày 01 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông
thuộc phạm vi quản lý của Trường THPT B Kim Bảng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT B KIM BẢNG

*Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội,
được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 123/2025/QH15 ngày 10/12/2025;*

*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;*

*Căn cứ Quyết định số 1726/QĐ-SGDĐT ngày 24/7/2026 của Giám đốc 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;*

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ văn phòng, cán bộ quản lý hồ sơ học sinh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định quản lý bằng tốt nghiệp THPT thuộc phạm vi quản lý của Trường THPT B Kim Bảng".

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

Điều 3. Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, giáo viên chủ nhiệm, cán bộ phụ trách hồ sơ học sinh, các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Dương Việt Hùng

QUY ĐỊNH

Quản lý bằng tốt nghiệp THPT tại Trường THPT B Kim Bảng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 95a/QĐ-THPTBKB ngày 12/8/2026
của Hiệu trưởng Trường THPT B Kim Bảng)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này cụ thể hóa việc quản lý, cấp phát, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông (THPT); việc lập, lưu trữ hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu (CSDL) bằng tốt nghiệp THPT thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Trường THPT B Kim Bảng.

2. Đối tượng áp dụng: Áp dụng đối với lãnh đạo trường, cán bộ phụ trách hồ sơ, nhân viên văn thư, giáo viên chủ nhiệm, học sinh và các cá nhân liên quan thuộc Trường THPT B Kim Bảng.

Điều 2. Giá trị pháp lý của bằng tốt nghiệp THPT

1. Bằng tốt nghiệp THPT được cấp dưới dạng giấy hoặc dạng số, có giá trị pháp lý như nhau.

2. Thông tin trích xuất từ CSDL về bằng tốt nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc và là cơ sở để xác minh bằng.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cấp phát

1. Mỗi bằng tốt nghiệp THPT phải có số hiệu duy nhất và ký hiệu nhận dạng chống làm giả.

2. Bằng tốt nghiệp THPT bản chính chỉ cấp 01 (một) lần, trừ trường hợp cấp lại do lỗi của nhà trường.

3. Đảm bảo công khai, minh bạch; nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, sửa chữa, làm giả hoặc cấp phát trái quy định.

4. Mọi thông tin cấp mới, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ phải được ghi nhận đầy đủ vào Sổ gốc/Phụ lục sổ gốc và cập nhật lên CSDL của nhà trường, Sở GDĐT và Bộ GDĐT.

Chương II**THẨM QUYỀN VÀ QUY TRÌNH QUẢN LÝ BẰNG TỐT NGHIỆP THPT****Điều 4. Phân công trách nhiệm trong nhà trường**

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Sở GD&ĐT và trước pháp luật về việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp THPT của nhà trường.

- Ban hành và tổ chức thực hiện quy định; phân công bằng văn bản cá nhân trực tiếp thực hiện công tác quản lý, cấp phát bằng.

- Chỉ đạo việc tiếp nhận số hiệu, phôi; in, kiểm tra, ký, đóng dấu, cấp phát, bảo quản, lưu trữ và quản lý cơ sở dữ liệu văn bằng.

- Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc quản lý, cấp phát bằng.

- Xem xét, quyết định hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền đối với các trường hợp cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, mất, hư hỏng hoặc có dấu hiệu vi phạm.

- Chịu trách nhiệm xử lý khi để xảy ra sai sót trong quản lý, cấp phát bằng theo thẩm quyền.

2. Phân công ông Đặng Thành Thi - Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát công tác quản lý văn bằng thuộc Tổ Văn phòng.

Điều 5. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ Văn phòng

1. Giúp Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát công tác quản lý văn bằng thuộc Tổ Văn phòng.

2. Phối hợp kiểm kê, đối chiếu số lượng bằng, hồ sơ, sổ sách định kỳ hoặc đột xuất.

3. Tham gia bàn giao khi thay đổi người trực tiếp phụ trách.

4. Kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những bất thường, sai sót hoặc nguy cơ mất an toàn trong quản lý văn bằng.

Điều 6. Trách nhiệm của bà Bùi Thị Thuý Quỳnh - cán bộ phụ trách hồ sơ

1. Là người trực tiếp thực hiện nghiệp vụ quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp THPT của Trường THPT B Kim Bảng theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Chịu trách nhiệm trực tiếp về:

- Tiếp nhận, kiểm đếm, theo dõi số hiệu và số lượng bằng;
- Quản lý, bảo quản bằng chưa cấp;
- Quản lý sổ gốc, sổ cấp phát và hồ sơ nghiệp vụ được giao;
- Đối chiếu thông tin trước khi cấp;
- Trực tiếp giao bằng và yêu cầu người nhận ký nhận;
- Theo dõi sổ bằng đã cấp, chưa cấp;
- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại, chỉnh sửa, cấp bản sao, xác minh để tham mưu giải quyết;
- Cập nhật dữ liệu và lập báo cáo theo quy định;
- Bàn giao đầy đủ bằng, sổ sách, hồ sơ khi thay đổi nhiệm vụ.

3. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; tuyệt đối không tự ý giao nhiệm vụ cấp phát bằng cho người khác khi chưa được Hiệu trưởng đồng ý.

Điều 7. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm và các cá nhân có liên quan

1. Phối hợp với Tổ Văn phòng rà soát, xác nhận thông tin học sinh (họ tên, ngày sinh, giới tính, số định danh cá nhân...) trước khi in bằng tốt nghiệp THPT.
2. Thông báo, hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh về thủ tục nhận bằng, cấp lại, chỉnh sửa, cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT khi có yêu cầu.
3. Kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (qua Tổ Văn phòng) khi phát hiện sai sót, dấu hiệu bất thường liên quan đến bằng tốt nghiệp THPT.

Điều 8. Cấp phát Bằng tốt nghiệp THPT (bản chính)

1. Số hiệu bằng: Hằng năm, nhà trường tiếp nhận danh sách số hiệu Bằng tốt nghiệp THPT do Sở GDĐT cấp theo quy định.
2. Quy trình trả bằng:
 - Người nhận bằng phải xuất trình Thẻ căn cước/Định danh điện tử (VNeID).
 - Trường hợp nhận thay phải có Giấy ủy quyền hợp pháp theo quy định pháp luật và Thẻ căn cước của người được ủy quyền.
 - Người nhận phải kiểm tra chính xác thông tin trên bằng, ký tên và ghi rõ họ tên, ngày nhận vào Sổ gốc cấp bằng.

Điều 9. Cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT từ sổ gốc

1. Thẩm quyền: Nhà trường thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc đối với bằng tốt nghiệp THPT được cấp từ ngày Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực. (Các bằng cấp trước thời điểm này do Sở GDĐT Ninh Bình thực hiện cấp bản sao).
2. Thủ tục:
 - Tiếp nhận yêu cầu qua Cổng dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại trường.
 - Cán bộ phụ trách kiểm tra Sổ gốc, lập bản sao theo đúng mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này.
 - Trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu bản sao.
3. Quản lý Sổ cấp bản sao: Sổ cấp bản sao phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai. Số vào sổ được lập liên tục từ ngày 01/01 đến 31/12 hằng năm, mỗi số ghi duy nhất trên 01 bản sao.

Điều 10. Chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THPT

1. Khi học sinh có quyết định thay đổi thông tin hộ tịch (họ tên, ngày tháng năm sinh...) từ cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Việc chỉnh sửa thực hiện bằng Quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THPT (theo mẫu Phụ lục V). Nghiêm cấm gạch, xóa, sửa trực tiếp trên bằng tốt nghiệp hoặc Sổ gốc.

3. Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cán bộ phụ trách cập nhật thông tin vào Phụ lục sổ gốc và CSDL trực tuyến.

Điều 11. Cấp lại, thu hồi và hủy bỏ bằng tốt nghiệp THPT

1. Cấp lại: Chỉ thực hiện khi phát hiện bằng bị ghi sai do lỗi của nhà trường. Bằng cấp lại in chữ "CẤP LẠI" ngay dưới tên bằng, ngày ký là ngày cấp lại; bằng cũ bị thu hồi, hủy bỏ. Sử dụng mẫu Quyết định tại Phụ lục IV.

2. Thu hồi, hủy bỏ: Thực hiện khi phát hiện hành vi gian lận hồ sơ, thi cử hoặc cấp bằng sai quy định. Hiệu trưởng ban hành Quyết định thu hồi, hủy bỏ (theo Phụ lục VI), cập nhật trạng thái trên CSDL và thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của trường.

Điều 12. Xác minh bằng tốt nghiệp THPT

1. Xác minh trực tuyến: Hướng dẫn các cơ quan, cá nhân tự tra cứu, xác minh thông tin bằng qua CSDL của Bộ GDĐT hoặc ứng dụng VNeID.

2. Xác minh bằng văn bản:

- Nhà trường chỉ trả lời xác minh bằng văn bản đối với bằng tốt nghiệp do trường cấp từ ngày Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực khi có văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức.

- Nếu cá nhân đề nghị xác minh: Chỉ thực hiện khi chính người đứng tên trên bằng có yêu cầu.

Chương III

LƯU TRỮ HỒ SƠ VÀ CẬP NHẬT CƠ SỞ DỮ LIỆU

Điều 13. Quản lý Sổ gốc và Phụ lục sổ gốc

1. Sổ gốc cấp bằng phải được lập ngay sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp, đánh số trang, đóng dấu giáp lai và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Mọi biến động (cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi) đều phải ghi rõ tại Phụ lục sổ gốc, không được sửa chữa trên Sổ gốc.

Điều 14. Bảo mật và CSDL số

1. Dữ liệu bằng tốt nghiệp THPT phải được cập nhật chính xác 100% lên hệ thống CSDL quốc gia và được sao lưu định kỳ trên ít nhất 02 phương tiện lưu trữ độc lập.

2. Mọi thông tin cá nhân của học sinh phải được bảo mật theo quy định pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Báo cáo định kỳ

1. Định kỳ cuối mỗi năm học, Tổ Văn phòng tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo về: tình hình in, cấp bằng tốt nghiệp THPT

(số lượng đã cấp, số bằng tồn đọng hoặc hư hỏng); tình hình cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ; kết quả cập nhật dữ liệu lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia.

2. Trường hợp phát sinh đột xuất (mất phôi bằng, sai sót nghiêm trọng, nghi vấn làm giả...), nhà trường báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo ngay trong vòng 24 giờ kể từ khi phát hiện.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thành viên lãnh đạo trường, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng, cán bộ phụ trách hồ sơ, nhân viên văn thư và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./

CÁC MẪU PHỤ LỤC

Phụ lục I

MẪU BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

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

BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG **(BẢN SAO)**

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:

Học sinh trường:

Khóa thi: Hội đồng thi:.....

....., ngày ... tháng ... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Số vào sổ cấp bản sao:.....

(In trên giấy A4)



Phụ lục IV
MẪU QUYẾT ĐỊNH CẤP LẠI VĂN BẰNG

ĐƠN VỊ CẤP VĂN BẰNG

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

Số: /QĐ-.....

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp lại (Tên văn bằng).....

(THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP VĂN BẰNG)

Căn cứ Thông số 10/2026/TT-BGDĐT...;

Căn cứ Quyết định số...;

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp lại (Tên văn bằng) cho:

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

Số định danh cá nhân:

Lý do cấp lại:.....

Thu hồi (Tên văn bằng) số hiệu, số vào sổ gốc, ngày, tháng, năm cấp, đã cấp cho Họ, chữ đệm tên người được cấp (*ghi trên văn bằng 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 được lưu tại, là căn cứ để cấp lại văn bằng cho người học.

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)

ĐẠC
TRU
TH
KIM E
OS *

Phụ lục V
MẪU QUYẾT ĐỊNH CHỈNH SỬA NỘI DUNG
GHI TRÊN VĂN BẰNG

ĐƠN VỊ CẤP VĂN BẰNG

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

Số: /QĐ-.....

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc chỉnh sửa nội dung ghi trên (Tên văn bằng).....

(THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP VĂN BẰNG)

Căn cứ Thông số 10/2026/TT-BGDĐT...;

Căn cứ Quyết định số...;

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

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

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 được lưu tại, là căn cứ để cấp bản sao văn bằng 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)

T.A.
ĐNG
T.B
ANG
HN

Phụ lục VI
MẪU QUYẾT ĐỊNH THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG

ĐƠN VỊ CẤP VĂN BẰNG

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

Số: /QĐ-.....

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thu hồi, hủy bỏ (Tên văn bằng).....

(THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP VĂN BẰNG)

Căn cứ Thông số 10/2026/TT-BGDĐT...;

Căn cứ Quyết định số...;

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi, hủy bỏ (Tên văn bằng) số hiệu..... cấp ngày...tháng...năm..., đã cấp cho Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh (*ghi theo văn bằng, chứng 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, các nội dung về thu hồi, hủy bỏ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng.

.....nộp lại văn bằng chotrong 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)

