

Hà Nội, ngày 22 tháng 7 năm 2026

Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý của Trường TH, THCS và THPT Khương Hạ

Căn cứ 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;

Căn cứ theo Quyết định số 2735/QĐ-SGDĐT Hà Nội ngày 10 tháng 7 năm 2026. Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý văn bản, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý của trường TH, THCS và THPT Khuong Ha kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thuộc phạm vi quản lý của trường TH, THCS và THPT Khuong Ha.

Điều 3. Các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

- Sở GDĐT Hà Nội;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Ánh Phương

QUY CHẾ

Quản lý văn bằng, chứng chỉ
thuộc phạm vi quản lý của Trường TH, THCS và THPT Khuông Hạ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 93/QĐ-KH ngày 22/7/2026
của Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Khuông Hạ)

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 (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 TH, THCS và THPT Khuông Hạ thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, trong đó:

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc quản lý, cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền quản lý của Trường TH, THCS và THPT Khuông Hạ; việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc; việc lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng; việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng; xử lý hồ sơ và trách nhiệm của nhà trường và các cá nhân có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với trường TH, THCS và THPT Khuông Hạ thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Thẩm quyền cấp, quản lý văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo quy định tại Điều 4, Điều 5 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, trong đó:

1. Hiệu trưởng các trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm quản lý việc in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của đơn vị, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

a) Cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông đã cấp trước ngày Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực thi hành.

b) Hướng dẫn thống nhất quản lý việc in, cấp, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, đối với các trường thuộc phạm vi và địa bàn quản lý.

2. Văn phòng: Chịu trách nhiệm quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ của đơn vị, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, trong đó người được cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định cụ thể như sau:

1. Quyền của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

a) Cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;

b) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để Nhà trường có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ghi nội dung trên văn bằng;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng;

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 văn bằng; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng; không được cho người khác sử dụng văn bằng;

đ) Trình báo cho Nhà trường được cấp văn bằng và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng;

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

Điều 4. Trách nhiệm Trường TH, THCS và THPT Khương Hạ:

Thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT cụ thể:

a) Kiểm tra, đối chiếu chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng. Yêu cầu người được cấp văn bằng xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin;

b) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng và lưu trữ theo quy định của Quy chế này;

c) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng;

d) 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.

đ) Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường TH, THCS và THPT Khương Hạ.

- e) Tổ chức in, cấp văn bằng đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;
- f) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định Quy chế này;
- g) Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc cho người học theo quy định tại Quy chế này;
- h) Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- i) Chính sửa nội dung văn bằng theo quy định của Quy chế này;
- k) Chịu trách nhiệm trước UBND thành phố Hà Nội, Bộ Giáo dục & Đào tạo; Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 5. In văn bằng, chứng chỉ

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

a) Mẫu bằng tốt nghiệp THPT quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

b) Sở Giáo dục và Đào tạo cấp số hiệu bằng tốt nghiệp THPT, số hiệu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân cho các cơ sở giáo dục, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp và các cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý; quản lý việc thiết kế, phê duyệt mẫu chứng chỉ sơ cấp đối với cơ sở tham gia hoạt động giáo dục nghề nghiệp quy định tại điểm a khoản 3 Điều 7 Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15 thuộc phạm vi quản lý.

Số hiệu bằng tốt nghiệp THPT được cấu thành gồm 05 thành phần: [Nhóm chữ cái] [Mã tỉnh] [Năm_TN] [Mã đơn vị] [TT học sinh]

- Nhóm chữ cái (gồm 01 chữ cái-phân biệt loại văn bằng, chứng chỉ);
- Mã tỉnh (gồm 02 chữ số theo quy định của chính phủ);
- Năm tốt nghiệp (gồm 02 chữ số sau của năm tốt nghiệp);
- Mã số đơn vị (gồm 03 chữ số theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong danh mục mã trường của Kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm);
- TT học sinh (gồm 05 chữ số theo số thứ tự tự nhiên từ nhỏ đến lớn).

c) Các trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, các tổ chức, cá nhân có liên quan thiết kế mẫu văn bằng (trừ bằng tốt nghiệp THPT) và phụ lục văn bằng (nếu có), mẫu chứng chỉ và gửi mẫu văn bằng, chứng chỉ (có ghi đầy đủ thông tin giả định) về Sở Giáo dục và Đào tạo và Công an Thành phố theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Chương II

CẤP, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 6. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Điều 7. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Điều 8. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, trong đó các trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, các tổ chức, cá nhân có liên quan cấp văn bằng, chứng chỉ cần đẩy mạnh việc chuyển đổi sổ, cấp văn bằng, chứng chỉ số; đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ phải lập sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ dưới dạng văn bản số đồng thời in 01 bản dưới dạng giấy, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ theo quy định; cập nhật dữ liệu văn bằng vào hệ thống cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

Điều 9. Cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

Việc cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định tại Điều 14 và Điều 15 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, trong đó:

- a) Quy định người có yêu cầu cấp lại, chỉnh sửa thực hiện qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc liên hệ trực tiếp với cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.
- b) Mẫu quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Quy chế này.
- c) Mẫu quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định tại Phụ lục X ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 10. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT. Khi có quyết định thu hồi, hủy bỏ, ngoài phương thức thông báo thu hồi (thông qua dịch vụ bưu chính công ích và đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ) để đảm bảo tính pháp lý và thông tin kịp thời đến bên liên quan phải cập nhật tình trạng bị thu hồi, hủy trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. Mẫu quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 11. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, trong đó:

- a) Thực hiện theo Sở Giáo dục và Đào tạo quy định thống nhất đối với các trường về sổ vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT trên phạm vi toàn Thành phố để tránh trùng lặp, cụ thể:

Số vào sổ cấp bản sao: [Năm cấp bản sao] [Mã đơn vị] [Nhóm chữ số].

- Năm cấp bản sao: gồm 02 chữ số cuối của năm cấp;
- Mã đơn vị: gồm 03 chữ số theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong danh mục mã trường của Kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm;
- Nhóm chữ số: gồm 03 chữ số tự nhiên, liên tục từ nhỏ đến lớn.

b) Mẫu phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc quy định tại Phụ lục VI Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT; mẫu bản sao bằng tốt nghiệp THPT quy định tại Phụ lục IV, Phụ lục V; mẫu bản sao bằng tốt nghiệp THCS quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Quy chế này.

c) Cơ quan phải cấp bản sao ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu (hoặc ngày làm việc tiếp theo nếu nhận sau 15h00); đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

d) Quy định về việc cấp bản sao điện tử có ký số. Bản sao điện tử này được tích hợp vào tài khoản VNeID của người dân để phục vụ các thủ tục hành chính khác, thực hiện sau khi có hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 12. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, trong đó Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường về cách lập số vào sổ cấp bản sao trên phạm vi toàn Thành phố để tránh trùng lặp.

Điều 13. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, trong đó trách nhiệm của các đơn vị trong việc kết nối cơ sở dữ liệu văn bằng của đơn vị với cơ sở dữ liệu dùng chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo về cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ sử dụng chung cho toàn quốc.

Điều 14. Cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, trong đó người có nhu cầu cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin (theo mẫu tại Phụ lục VI Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT) tại Công dịch vụ công trực tuyến hoặc liên hệ trực tiếp với cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 15. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên Cổng thông tin điện tử

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, trong đó:

- a) Việc sử dụng thông tin văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm đúng mục đích, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của bên sử dụng thông tin; đồng thời phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu

cá nhân.

b) Các trường hợp ngoại lệ (bí mật nhà nước) phải được phê duyệt bởi cơ quan có thẩm quyền trước khi công khai trên Cổng thông tin điện tử.

c) Ngoài việc công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ sở giáo dục, thông tin tra cứu từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ hoặc hiển thị trên ứng dụng VNeID được sử dụng thay cho bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ thay cho việc cơ quan quản lý sổ gốc xác minh văn bằng, chứng chỉ bằng văn bản.

Chương III

CẬP NHẬT DỮ LIỆU VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ VÀ PHÂN CẤP TRÁCH NHIỆM

Điều 16. Cập nhật dữ liệu văn bằng, chứng chỉ

1. Trường TH, THCS và THPT Khương Hạ phải hoàn thành việc cập nhật dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp vào cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ theo lộ trình và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu văn bằng của Bộ Giáo dục và Đào tạo có giá trị xác minh thay thế cho việc xác minh bằng văn bản giấy.

Điều 17. Phân cấp trách nhiệm

1. Hiệu trưởng

a) Chịu trách nhiệm quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc in, cấp, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân đối với các trường thuộc phạm vi quản lý.

b) Thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại khoản 4 Điều 5 và Điều 7 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Văn phòng:

a) Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo đúng quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

b) Chịu trách nhiệm quản lý, cấp phát, đồng thời thực hiện báo cáo định kỳ (cuối mỗi năm) cho Hiệu trưởng nhà trường và báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo với nội dung bao gồm:

Tình hình cấp phát: Số lượng đã cấp bản chính, bản sao; tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ tồn đọng hoặc bị hỏng.

c) Cập nhật dữ liệu: Báo cáo việc cập nhật thông tin cấp, hủy bỏ, thu hồi văn bằng, chứng chỉ lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia theo yêu cầu số hóa của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

3. Đồng chí Kiều Thị Thu Hương: Phụ trách in bằng TN THPT.

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 18. Kho lưu trữ tập trung

Thực hiện theo quy định tại Luật Lưu trữ hiện hành.

Kho lưu trữ tại nhà trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo cần được đảm bảo tránh bị ẩm, mốc để bảo quản hồ sơ theo thời gian quy định; đảm bảo an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ, không làm hư hại tài liệu trong trường hợp xảy ra sự cố.

Điều 20. Quản lý sổ gốc và phụ lục sổ gốc

1. **Lập sổ:** Sổ gốc và phụ lục sổ gốc phải được lập ngay sau khi hoàn thành việc in văn bản, chứng chỉ hoặc cấp văn bản, chứng chỉ số.

2. **Quy cách:** Sổ gốc phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai của cơ quan cấp văn bản, không được tẩy xóa.

3. **Cập nhật:** Trường hợp có thay đổi (cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi), thông tin phải được cập nhật đồng thời vào phụ lục sổ gốc và hệ thống cơ sở dữ liệu số, đảm bảo đầy đủ, chính xác.

Lưu ý: Tuyệt đối không dùng bút gạch xóa, sửa trực tiếp lên sổ gốc, mọi chỉnh sửa đều phải ghi vào Phụ lục sổ gốc.

Điều 21. Lưu trữ hồ sơ số và sao lưu dữ liệu

Thực hiện theo quy định tại Luật Lưu trữ hiện hành.

1. **Dữ liệu điện tử:** Cơ quan cấp văn bản phải thực hiện sao lưu dữ liệu văn bản, chứng chỉ số trên ít nhất 02 phương tiện lưu trữ độc lập. Thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội ban hành và hướng dẫn.

2. **Biên bản kiểm tra:** Mọi hoạt động cập nhật, chỉnh sửa trên cơ sở dữ liệu phải được lập biên bản và lưu trữ kèm theo hồ sơ gốc để phục vụ thanh tra, kiểm tra.

3. **Bảo mật dữ liệu:** Dữ liệu cá nhân của người học phải được bảo mật theo tiêu chuẩn pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, nghiêm cấm việc khai thác dữ liệu cho mục đích ngoài phạm vi quản lý nhà nước.

Điều 22. Tra cứu hồ sơ và xác minh

1. **Xác minh:** Trường TH, THCS và THPT Khương Hạ thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo liên quan chịu trách nhiệm xác minh tính xác thực của văn bản, chứng chỉ; giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại khi có yêu cầu từ các tổ chức, cá nhân.

2. **Công khai:** Thông tin xác minh phải được ưu tiên tra cứu qua cơ sở dữ liệu văn bản, chứng chỉ hoặc hiển thị trên ứng dụng VNeID theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương V**KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 23. Trách nhiệm thi hành**

Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, trong đó:

1. Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm hướng dẫn việc in, quản lý, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với các trường thuộc phạm vi quản lý và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Thủ trưởng đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định của Quy chế này.

3. Các trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về văn bằng, chứng chỉ.

Điều 24. Kiểm tra, xử lý vi phạm

1. Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục các cấp tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý văn bằng, chứng chỉ theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục và theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra việc in, cấp, sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với các trường thuộc phạm vi quản lý.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.



Phụ lục I

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

(Kèm theo Quyết định số 93/QĐ-KH ngày 22/7/2026 của Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Khương Hạ)

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG TH, THCS VÀ THPT KHƯƠNG HẠ**

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Khóa thi:

Hội đồng thi:

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Số định danh cá nhân	Điểm thi	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận ký	Ghi chú

....., ngày... tháng ...năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

\\s\kh\tr\o\

Phụ lục II

MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG

(Kèm theo Quyết định số 93/QĐ-KH ngày 22/7/2026 của Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Khương Hạ)

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG TH, THCS VÀ THPT KHƯƠNG HẠ**

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng đã được cấp	Số hiệu văn bằng được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Số định danh cá nhân	Số, ngày tháng năm quyết định cấp lại/được chỉnh sửa nội dung hoặc thu hồi ký và ghi rõ họ tên	Người nhận văn bằng, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung hoặc thu hồi ký và ghi rõ họ tên

....., ngày... tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

|| * || SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG ||

Phụ lục III
MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
TẠM THỜI

(Kèm theo Quyết định số 93/QĐ-KH ngày 22/7/2026 của
Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Khương Hạ)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG TH, THCS VÀ THPT
KHƯƠNG HẠ
Số:.....

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

GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

(Tạm thời)

Hiệu trưởng/ Giám đốc ... chứng nhận:

Học sinh:

Ngày sinh:

Giới tính:

Đã dự kỳ thi tốt nghiệp THPT năm:

Tại Hội đồng thi:

Số báo danh:

Điểm xét tốt nghiệp: ; trong đó điểm từng môn thi là:

Môn	Điểm TB các năm học	Bài thi môn Toán	Bài thi môn Ngữ văn	Bài thi môn...	Bài thi môn...	Bài thi môn...	Ghi chú
Điểm							

* Điểm khuyến khích (nếu có):

* Diện xét tốt nghiệp (nếu có):

Đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp THPT theo quy chế thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Giấy chứng nhận tạm thời có giá trị trong thời gian 01 năm chờ cấp bằng tốt nghiệp THPT chính thức.

Chữ ký học sinh

....., ngày tháng năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục IV

MẪU BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

(Kèm theo Quyết định số 93/QĐ-KH ngày 22/7/2026 của

Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Khương Hạ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

(Bản sao từ sổ gốc)

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 V
MẪU SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
(Kèm theo Quyết định số 93/QĐ-KH ngày 22/7/2026 của Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Khương Hạ)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG TH, THCS VÀ THPT KHƯƠNG HẠ

SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Số TT	Số định danh	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Tên trường	Hội đồng thi	Khóa thi	Số vào sổ cấp bản sao văn bằng	Số bản cấp	Ghi chú

Người lập sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Phụ lục VI
MẪU QUYẾT ĐỊNH CẤP LẠI VĂN BẰNG
(Kèm theo Quyết định số 93/QĐ-KH ngày 22/7/2026 của
Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Khương Hạ)

CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: /QĐ-..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp lại Bằng tốt nghiệp.....

(THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG)

Căn cứ Thông tư 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, chứng chỉ cấp lại*)

Số định danh cá nhân:

- Lý do cấp lại:.....

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

Điều 2 chịu trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin về văn bằng cấp lại vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng.

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 1;

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG TH, THCS VÀ THPT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHUÔNG HẠ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

Về việc chỉnh sửa nội dung ghi trên Bảng tốt nghiệp.....

Theo đề nghị của,

Số định danh cá nhân:

- Sửa (Tên trường thông tin 2) Từ “.....”, thành “.....”.

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VIII
MẪU QUYẾT ĐỊNH THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG
(Kèm theo Quyết định số 93/QĐ-KH ngày 22/7/2026 của
Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Khương Hạ)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG TH, THCS VÀ THPT
KHƯƠNG HẠ

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

....., ngày tháng năm 20...

Số: /QĐ-KH

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thu hồi, hủy bỏ Bằng tốt nghiệp.....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH, THCS VÀ THPT KHƯƠNG HẠ

Căn cứ ...;

Căn cứ Quyết định số

...; Theo đề nghị của.,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi, hủy bỏ (Tên văn bằng) số hiệu.....:

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:

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, 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 1;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục IX

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN YÊU CẦU CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Kính gửi: - Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội
- Trường TH, THCS và THPT Khương Hạ

Họ và tên:....., Ngày sinh :....., Giới tính :.....

Nơi sinh:....., Dân tộc :.....

Số CCCD:..... Cấp ngày :..... Nơi cấp :.....

Học sinh trường:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Đã tốt nghiệp : - Trung học phổ thông

Khóa ngày :...../...../.....

Tại Hội đồng :.....

Đã được trường TH, THCS và THPT Khương Hạ cấp bằng tốt nghiệp ngày
:...../...../.....

Vào sổ cấp bằng số :....., số hiệu :.....

Nội dung chỉnh sửa văn bằng: Từ :.....

Thành :

Lý do :

.....

Đăng ký nhận kết quả:

Họ tên người nhận:

Địa chỉ:.....

.....

Số điện thoại:

Hà Nội, ngày tháng năm..

Người yêu cầu

Lưu ý: Hồ sơ đính kèm.

1. *Phiếu yêu cầu điều chỉnh nội dung văn bằng (theo mẫu)*

2. *Bản chính văn bằng*

3. *Bản sao Quyết định cải chính hộ tịch hoặc Quyết định thu hồi giấy khai sinh*

4. *Bản sao giấy khai sinh mới theo Quyết định cải chính.*

5. *Bản sao CCCD hoặc giấy tờ tùy thân khác.*

Phụ lục X

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP LẠI BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

(Bản sao bằng tốt nghiệp THPT)

Kính gửi: - Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

- Trường TH, THCS và THPT Khương Hạ

Tôi tên là:.....Giới tính.....

Ngày sinh:

Nơi sinh:

Nghề nghiệp hiện tại:

Đã tốt nghiệp:

Khóa ngày:.....Tại Hội đồng :

Nguyên là học sinh trường:

Điện thoại liên lạc khi cần :

Kính đề nghị trường TH, THCS và THPT Khương Hạ xem xét và cấp lại bằng tốt nghiệp THPT (bản sao văn bằng TN THPT) cho tôi.

Lý do xin cấp lại:

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., ngày tháng.....năm 20....

Người làm đơn

.....

PHỔ