

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ
của Trường THPT Nguyễn Công Phương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN CÔNG PHƯƠNG

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 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 Công văn số 1789/SGDĐT-QLCLGDCNTT ngày 21/04/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế văn bằng, chứng chỉ;

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học, 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;

Theo đề nghị của Bộ phận Văn phòng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ tại Trường THPT Nguyễn Công Phương" nhằm cụ thể hóa quy trình, trách nhiệm và phối hợp nội bộ trong công tác quản lý, cấp phát, sửa đổi và thu hồi văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền của nhà trường ...

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của nhà trường trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, Trưởng các bộ phận: Văn phòng, tổ trưởng các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm khối 10, khối 11, khối 12 và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Sở GD và ĐT Quảng Ngãi (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Vinh

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA
TRƯỜNG THPT NGUYỄN CÔNG PHƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định 62 /QĐ-NCP ngày 08/7/2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Công Phương)

Chương I:
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chi tiết về quy trình, trách nhiệm và sự phối hợp nội bộ trong công tác quản lý, cấp phát, sửa đổi, thu hồi và lưu trữ hồ sơ văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền quản lý và phân cấp của Trường THPT Nguyễn Công Phương.

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Giám hiệu, Bộ phận Văn phòng, Giáo viên chủ nhiệm, các Tổ chuyên môn và các cá nhân, học sinh có liên quan tại nhà trường.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ phải được quản lý chặt chẽ bằng hệ thống số hiệu và ký hiệu nhận dạng bảo mật riêng biệt nhằm phục vụ công tác đối chiếu, chống làm giả.

2. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ. Văn bằng, chứng chỉ chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp phải cấp lại do lỗi in ấn kỹ thuật từ phía nhà trường.

3. Công tác quản lý phải đảm bảo tính công khai, minh bạch, chính xác tuyệt đối; thông tin dữ liệu của người học phải được cập nhật đồng bộ, kịp thời lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu theo đúng lộ trình chuyển đổi số của ngành giáo dục.

Chương II.

QUY TRÌNH KÝ, IN VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 3. Quy trình lập số hiệu và ký hiệu nhận dạng bảo mật

1. Số hiệu văn bằng, chứng chỉ được thiết lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên, bao gồm nhóm chữ cái, mã số đơn vị của Trường THPT Nguyễn Công Phương và năm cấp để phân biệt chính xác qua các khóa học.

2. Ký hiệu bảo mật chống giả do bộ phận Công nghệ thông tin phối hợp với Văn phòng nhà trường nghiên cứu, đề xuất và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi áp dụng vào quy trình in ấn nhằm bảo mật tối đa.

Điều 4. Thời hạn cấp phát văn bằng, chứng chỉ và Giấy chứng nhận tạm thời

1. Văn bằng số (Dạng kỹ thuật số): Thực hiện cấp phát và cập nhật lên hệ thống trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định công nhận tốt nghiệp chính thức.

2. Bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ giấy: Thực hiện cấp phát cho học sinh trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết định công nhận tốt nghiệp.

3. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (bằng giấy): Thực hiện cấp ngay theo nguyện vọng và nhu cầu của học sinh trong thời gian chờ cấp bằng chính thức. Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời áp dụng thống nhất theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.

Điều 5. Quy trình đối chiếu thông tin người học

1. Bộ phận Văn phòng có trách nhiệm chủ trì việc trích xuất, chia sẻ và đối chiếu thông tin trực tiếp từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để làm căn cứ pháp lý chính xác tuyệt đối khi ghi lên văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư chưa đồng bộ hoặc không truy cập được, nhà trường căn cứ trực tiếp vào Giấy khai sinh hợp pháp hoặc Thẻ căn cước (hạn sử dụng mới nhất) của học sinh để đối chiếu.

3. Trước khi tiến hành giao nhận văn bằng giấy hoặc kích hoạt quyền nhận văn bằng số, học sinh (hoặc người được ủy quyền hợp pháp) bắt buộc phải trực tiếp kiểm tra toàn bộ thông tin dữ liệu cá nhân cơ bản và ký xác nhận vào sổ gốc cấp văn bằng.

Chương III: QUY TRÌNH CHỈNH SỬA, THU HỒI VÀ HỦY BỎ

Điều 6. Quy trình chỉnh sửa thông tin trên văn bằng, chứng chỉ

1. Khi học sinh có yêu cầu chỉnh sửa thông tin do có sự thay đổi, cải chính hộ tịch theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, bộ phận Văn phòng tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ.

2. Học sinh sử dụng Quyết định chỉnh sửa kèm theo văn bằng, chứng chỉ gốc đã cấp để thực hiện các giao dịch pháp lý liên quan; nhà trường tiến hành cập nhật phụ lục sổ gốc tương ứng.

Điều 7. Quy trình thu hồi và hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà trường tiến hành thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp: Phát hiện người học có hành vi gian lận trong thi cử; hồ sơ học tập, tuyển sinh bị làm giả; hoặc văn bằng được cấp sai đối tượng do lỗi kỹ thuật của bộ phận xử lý dữ liệu.

2. Hiệu trưởng ban hành Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Người bị thu hồi có nghĩa vụ nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho nhà trường trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định. Trường hợp văn bằng bị mất, người học phải làm văn bản cam kết rõ lý do và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật.

Chương IV:

QUY TRÌNH LẬP VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ QUẢN LÝ

Điều 8. Danh mục hồ sơ quản lý bắt buộc

1. Bộ phận Văn phòng nhà trường có trách nhiệm thiết lập hệ thống, quản lý bảo mật và lưu trữ vĩnh viễn các loại hồ sơ, tài liệu sau:
 2. Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ nội bộ của nhà trường qua các thời kỳ.
 3. Quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ của cơ quan quản lý.
 4. Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.
 5. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.
 6. Hệ thống mẫu văn bằng, chứng chỉ; mẫu bản sao từ sổ gốc đã được phê duyệt.
 7. Các quyết định cấp lại, quyết định chỉnh sửa, thu hồi hoặc hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.
 8. Các biên bản bàn giao, thu hồi và hủy bỏ tài liệu, văn bằng phôi lỗi, phôi hỏng.

Chương V:

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM VÀ PHỐI HỢP NỘI BỘ

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm cuối cùng và toàn diện trước Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi cùng các cơ quan pháp luật về toàn bộ công tác in ấn, quản lý, bảo quản và cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại trường.
2. Trực tiếp duyệt ký các văn bằng, chứng chỉ, quyết định chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ. Trường hợp giao phó hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng thực hiện, phải có văn bản phân công, ủy quyền rõ ràng về phạm vi công việc và thời hạn cụ thể.

Điều 10. Trách nhiệm của Bộ phận Văn phòng nhà trường

1. Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ in ấn, ghi thông tin học sinh, lập sổ gốc, phụ lục sổ gốc và tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ đúng quy trình, tiến độ quy định.

2. Lưu trữ an toàn, khoa học, chống ẩm mốc, thất lạc đối với toàn bộ hệ thống hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ bằng giấy.

3. Thiết lập chế độ báo cáo định kỳ tình hình quản lý, in, cấp, sử dụng văn bằng chứng chỉ trước ngày 15/12 hằng năm gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.

4. Chủ động phối hợp chặt chẽ với cơ quan Công an Xã Nghĩa Hành nhằm xác minh, bảo mật, phòng chống các hành vi làm giả hoặc gian lận văn bằng, chứng chỉ trên địa bàn.

Điều 11. Chế tài xử lý vi phạm

Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao nhiệm vụ nhưng thiếu trách nhiệm để xảy ra sai sót thông tin, chậm trễ thời hạn, thất lạc phôi hoặc có hành vi tiêu cực trong công tác quản lý, cấp phát văn bằng sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật nghiêm khắc theo quy định của Luật Viên chức và các quy định pháp luật hiện hành.

Chương VI:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành kèm theo Quyết định số: 62/QĐ-NCP. Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên văn phòng và học sinh Trường THPT Nguyễn Công Phương có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc và triệt để quy chế này./.