

Số: 335 /QĐ-ĐS

Ea Drông, ngày 08 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, in ấn và cấp phát văn bằng, chứng chỉ
tại Trường Phổ thông Dân tộc Nội trú THPT Đam San**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THPT ĐAM SAN

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 đã được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15 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 1222/QĐ-SGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/03/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú;

Theo đề nghị của Tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, in ấn và cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Trường Phổ thông Dân tộc Nội trú THPT Đam San.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản, quy định trước đây của nhà trường về công tác quản lý, cấp phát văn bằng tốt nghiệp trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Bảo Ngọc

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK
TRƯỜNG PTDTNT THPT ĐAM SAN

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



QUY CHẾ

**Quản lý, in ấn và cấp phát văn bằng, chứng chỉ
tại Trường PTDTNT THPT Đam San**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 335 /QĐ-ĐS ngày 08 tháng 10 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Phổ thông Dân tộc Nội trú THPT Đam San)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc quản lý phôi, in ấn, ký duyệt, cấp phát, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (sau đây gọi tắt là VBCC); lập và lưu trữ hồ sơ, sổ gốc; quản lý, cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu về VBCC tại Trường Phổ thông Dân tộc Nội trú THPT Đam San.

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phụ trách văn thư, quản trị cơ sở dữ liệu (CSDL) và học sinh đăng ký dự thi, được công nhận tốt nghiệp tại trường.

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

Công tác quản lý, cấp phát VBCC tại trường phải bảo đảm tuyệt đối trung thực, chính xác, khách quan, công bằng, minh bạch và tuân thủ đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk.

Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc quản trị hành chính: Rõ người - Rõ việc - Rõ quy trình - Rõ thời gian - Rõ trách nhiệm - Rõ sản phẩm.

Bảo đảm an toàn tuyệt đối, an ninh thông tin và bảo mật dữ liệu cá nhân của người học; tuân thủ quy định về lưu trữ văn bản giấy và văn bản số hóa theo Luật Lưu trữ và các quy định pháp luật liên quan.

Thông tin về người học được cấp văn bằng phải đồng bộ, thống nhất giữa hồ sơ cấp phát, sổ gốc lưu trữ và Cơ sở dữ liệu ngành (CSDL về VBCC của Bộ GDĐT và Sở GDĐT).

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

Nghiêm cấm làm giả, tẩy xóa, sửa chữa, thêm bớt nội dung trên văn bằng, chứng chỉ, sổ gốc hoặc cơ sở dữ liệu dưới bất kỳ hình thức nào.

Cấp phát văn bằng, bản sao văn bằng trái thẩm quyền, không đúng đối tượng hoặc không bảo đảm trình tự, thủ tục quy định.

Làm mất, làm hư hại, thất lạc phôi văn bằng, sổ gốc hoặc xâm phạm, làm sai lệch cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng.

Truy cập, khai thác, sử dụng hoặc cung cấp trái phép dữ liệu cá nhân, thông tin văn bằng của người học.

Lợi dụng vị trí công tác quản lý, cấp phát văn bằng để sách nhiễu, tiêu cực, vụ lợi hoặc thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Chương II

QUẢN LÝ PHÔI, SỐ HIỆU VÀ IN ẤN VĂN BẰNG

Điều 4. Tiếp nhận và quản lý phôi bằng

Phôi bằng tốt nghiệp THPT được nhà trường tiếp nhận từ đơn vị cung cấp theo đúng hướng dẫn, điều phối của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk.

Việc tiếp nhận, bàn giao phôi bằng phải được lập biên bản chi tiết ghi rõ số lượng, tình trạng vật lý, số seri/số hiệu phôi bàn giao; có chữ ký xác nhận của đại diện bên giao và bên nhận.

Phôi bằng sau khi tiếp nhận phải được bảo quản tuyệt đối an toàn trong két sắt hoặc tủ bảo mật chuyên dụng tại phòng Văn thư - Văn phòng trường, có khóa bảo vệ chắc chắn. Chỉ cán bộ được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ quản lý VBCC mới được phép trực tiếp cất giữ và thao tác.

Thường xuyên kiểm kê định kỳ tình trạng phôi bằng; mở sổ theo dõi chi tiết số lượng phôi nhập, xuất, phôi đã in, phôi hỏng và phôi tồn kho.

Điều 5. Quản lý số hiệu và kỹ thuật in văn bằng

Số hiệu văn bằng tốt nghiệp THPT do Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk thống nhất cấp theo cấu trúc quy chuẩn: PTbbbccddddd (trong đó PT là ký hiệu bằng THPT; bbb là mã số đăng ký dự thi của trường; cc là hai chữ số cuối của năm cấp; dddd là thứ tự liên tục). Mỗi số hiệu chỉ được cấp duy nhất một lần cho một văn bằng của người học.

Công tác in ấn văn bằng phải được thực hiện bằng hệ thống máy in chuyên dụng, bảo đảm chất lượng mực in sắc nét, không bị nhòe, lem bẩn, đúng vị trí phôi mẫu theo Phụ lục Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Thông tin in trên văn bằng phải tuyệt đối trùng khớp với Quyết định công nhận tốt nghiệp THPT của Giám đốc Sở GDĐT Đắk Lắk, bảng điểm và hồ sơ gốc của học sinh lưu trữ tại trường.

Không được tẩy xóa, sửa chữa nội dung trên phôi văn bằng đã in. Mọi sai sót trong quá trình in ấn phải được lập biên bản và xử lý theo quy định.

Điều 6. Xử lý phôi bằng viết sai, hư hỏng hoặc chưa sử dụng

Đối với các phôi bằng bị hư hỏng, in sai thông tin, không bảo đảm chất lượng kỹ thuật hoặc chưa sử dụng hết theo kế hoạch, cán bộ văn thư phải tập hợp, phân loại và báo cáo ngay cho Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xử lý phôi bằng gồm: Lãnh đạo trường (Chủ tịch Hội đồng), Tổ trưởng Tổ Văn phòng, Cán bộ phụ trách văn thư và đại diện tổ chức đoàn thể. Hội đồng tiến hành kiểm kê, lập biên bản xác định rõ số lượng, số hiệu, tình trạng và nguyên nhân hư hỏng của từng phôi.

Thực hiện việc niêm phong, hủy phôi hoặc nộp trả theo đúng hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk. Toàn bộ biên bản kiểm kê, quyết định hủy và tài liệu liên quan phải được lưu trữ vĩnh viễn trong hồ sơ quản lý văn bằng của nhà trường.

Chương III

THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ CẤP PHÁT VĂN BẰNG TN THPT

Điều 7. Thẩm quyền ký, cấp văn bằng tốt nghiệp THPT

Căn cứ Quyết định số 1222/QĐ-SGDĐT ngày 08/9/2026 của Sở GDĐT Đắk Lắk, Hiệu trưởng Trường PTDTNT THPT Đam San có thẩm quyền ký và cấp bằng tốt nghiệp THPT cho học sinh của trường đăng ký dự thi và có quyết định công nhận tốt nghiệp của Giám đốc Sở GDĐT Đắk Lắk (áp dụng đối với học sinh tốt nghiệp từ năm 2026 trở đi).

Hiệu trưởng có thể ủy quyền bằng văn bản cho Phó Hiệu trưởng ký thay văn bằng trong trường hợp vắng mặt theo đúng quy định phân cấp quản lý.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc Sở GDĐT Đắk Lắk và trước pháp luật về tính chính xác, tính hợp pháp của việc ký, đóng dấu và cấp phát văn bằng tại đơn vị.

Điều 8. Quy trình tổ chức in ấn, ký duyệt và vào sổ gốc

Bước 1: Tiếp nhận Quyết định công nhận tốt nghiệp THPT kèm danh sách người học tốt nghiệp và văn bản quy định về việc cấp số hiệu bằng TN THPT do Sở GDĐT Đắk Lắk ban hành.

Bước 2: Bộ phận bộ phận quản lý phần mềm thi tốt nghiệp và văn thư thực hiện trích xuất dữ liệu, in thử trên giấy thường để đối chiếu chính xác từng trường thông tin (Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, tên trường, số hiệu, số vào sổ cấp bằng, ngày cấp). Sau khi kiểm tra chuẩn xác mới tiến hành in chính thức lên phôi bằng.

Bước 3: Trình Hiệu trưởng ký duyệt bản chính văn bằng tốt nghiệp; thực hiện đóng dấu theo đúng quy định quản lý công tác văn thư.

Bước 4: Thiết lập Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT của năm tốt nghiệp tương ứng, vào đầy đủ các cột mục theo quy định; đồng thời cập nhật dữ liệu đồng bộ lên hệ thống CSDL về VBCC.

Điều 9. Trình tự và thủ tục cấp phát văn bằng cho người học

Nhà trường thông báo công khai trên Bảng tin văn phòng và Cổng thông tin điện tử của trường về thời gian, địa điểm, thủ tục nhận bằng tốt nghiệp THPT.

Người học khi đến nhận bằng phải xuất trình bản chính Thẻ Căn cước công dân/Thẻ căn cước hoặc ứng dụng VNeID (đã định danh điện tử mức 2) để nhân viên văn thư đối chiếu.

Trường hợp nhận thay: Chỉ giải quyết đối với cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột hoặc người giám hộ hợp pháp. Người nhận thay phải xuất trình Căn cước công dân của mình, Căn cước công dân của người được cấp bằng, giấy tờ chứng minh quan hệ ruột thịt hoặc Giấy ủy quyền có chứng thực hợp pháp của Ủy ban nhân dân cấp xã/Phòng Công chứng.

Người nhận bằng phải trực tiếp kiểm tra kỹ các thông tin in trên văn bằng trước khi ký tên, ghi rõ họ tên vào Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT của nhà trường.

Điều 10. Cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa nội dung, thu hồi và hủy bỏ văn bằng

Cấp bản sao từ sổ gốc: Nhà trường thực hiện cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT từ sổ gốc cho các học sinh tốt nghiệp từ năm 2026 trở đi căn cứ vào dữ liệu Sổ gốc do trường đang quản lý. Học sinh có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn phòng trường hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến. Bản sao được cấp có giá trị pháp lý sử dụng thay bản chính theo quy định.

Chỉnh sửa nội dung văn bằng: Trường hợp người học được cơ quan tư pháp/hộ tịch có thẩm quyền quyết định cải chính hộ tịch (thay đổi họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh, dân tộc...), nhà trường tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu căn cứ pháp lý, lập tờ trình đề nghị Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng theo phân cấp; sau đó tiến hành ghi chú vào sổ gốc và cấp lại bản sao đã chỉnh sửa cho người học.

Thu hồi, hủy bỏ văn bằng: Thực hiện thu hồi, hủy bỏ văn bằng tốt nghiệp THPT trong các trường hợp: văn bằng cấp cho người không đủ điều kiện theo quy định; người học có hành vi gian lận thi cử, làm giả hồ sơ; văn bằng bị sửa chữa, tẩy xóa trái phép. Trình tự thu hồi thực hiện nghiêm ngặt theo quy định pháp luật và thông báo công khai trên cổng thông tin.

Chương IV

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

Điều 11. Quản lý và lưu trữ Sổ gốc cấp văn bằng

Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT là tài liệu pháp lý đặc biệt quan trọng của nhà trường. Sổ gốc phải được đánh số trang liên tục, đóng dấu giáp lai từng trang ngay từ khi thiết lập và lưu trữ vĩnh viễn tại kho lưu trữ của trường.

Nghiêm cấm hành vi tự ý tẩy xóa, sửa chữa, bổ sung thông tin trong sổ gốc. Mọi sự điều chỉnh (nếu có) phải căn cứ vào Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, có chữ ký của Hiệu trưởng, đóng dấu và ghi rõ ngày tháng điều chỉnh tại cột ghi chú.

Trường hợp cấp văn bằng số, nhà trường lập sổ gốc dạng văn bản số bảo đảm toàn vẹn dữ liệu, đồng thời in 01 bản giấy ký tên, đóng dấu để lưu trữ song song theo đúng quy định.

Điều 12. Quản lý, khai thác và bảo mật Cơ sở dữ liệu văn bằng

Cơ sở dữ liệu (CSDL) văn bằng của trường được cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác lên hệ thống thông tin của Bộ GDĐT và Sở GDĐT ngay sau khi hoàn thành việc lập sổ gốc cấp bằng.

Tài khoản quản trị CSDL văn bằng được giao cho cán bộ quản trị được Hiệu trưởng phân công bằng văn bản. Cán bộ quản trị có trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản, mật khẩu xác thực; định kỳ thay đổi mật khẩu và tuyệt đối không chia sẻ tài khoản cho người khác.

Hệ thống dữ liệu số hóa phải được thực hiện sao lưu (backup) định kỳ định kỳ hàng tháng, lưu trữ trên các thiết bị lưu trữ ngoại vi và máy chủ lưu trữ chuyên dụng nhằm phòng ngừa sự cố kỹ thuật, hư hỏng dữ liệu.

Chương V PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 13. Trách nhiệm của Lãnh đạo trường.

1. Hiệu trưởng:

- Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện công tác quản lý, in ấn, cấp phát, lưu trữ văn bằng tại trường.

- Ký duyệt văn bằng tốt nghiệp THPT, các quyết định thành lập hội đồng xử lý phôi, quyết định liên quan theo thẩm quyền.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc Sở GDĐT và pháp luật về toàn bộ công tác văn bằng chứng chỉ của nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng (phụ trách chuyên môn/văn phòng):

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp công tác kiểm tra, rà soát đối chiếu danh sách tốt nghiệp, hồ sơ thi tốt nghiệp của học sinh.

- Thực hiện ký thừa ủy quyền các văn bản, giấy tờ liên quan khi được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản.

Điều 14. Trách nhiệm của bộ phận văn phòng và nhân viên văn thư.

1. Bộ phận văn phòng

- Tham mưu rà soát các điều kiện cơ sở vật chất, biểu mẫu, sổ sách phục vụ công tác in ấn, quản lý và cấp phát văn bằng.

- Phối hợp giám sát, bảo đảm quy trình tiếp nhận, cấp phát và lưu trữ hồ sơ, sổ gốc đúng quy định.

2. Nhân viên văn thư phụ trách VBCC

- Trực tiếp tiếp nhận, kiểm đếm và bảo quản phôi bằng trong két sắt bảo mật theo quy định.

- Phối hợp với bộ phận chuyên môn đối chiếu chính xác danh sách tốt nghiệp trước khi in phôi.

- Thực hiện in bằng, trình ký, đóng dấu, vào sổ gốc đầy đủ, rõ ràng.

- Trực tiếp thực hiện quy trình cấp phát bằng, kiểm tra giấy tờ tùy thân của người nhận, yêu cầu ký nhận vào sổ gốc.

- Lập hồ sơ, lưu trữ và bảo quản an toàn vĩnh viễn sổ gốc và các biên bản liên quan.

Điều 15. Trách nhiệm của Cán bộ quản trị CSDL và Giáo viên chủ nhiệm.

1. Cán bộ quản trị CSDL VBCC

- Cập nhật dữ liệu cấp bằng lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia và phần mềm quản lý của ngành ngay sau khi hoàn thành sổ gốc.

- Quản trị an toàn tài khoản hệ thống, định kỳ sao lưu dữ liệu điện tử, bảo đảm an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân của người học.

2. Giáo viên chủ nhiệm khối 12

- Chịu trách nhiệm rà soát, đối chiếu thông tin hộ tịch của học sinh (Họ tên, ngày sinh, nơi sinh, dân tộc) từ hồ sơ học bạ, căn cước công dân trước kỳ thi tốt nghiệp bảo đảm tính chính xác tuyệt đối.

- Phối hợp với Tổ Văn phòng thông báo lịch cấp phát bằng cho học sinh sau khi có thông báo chính thức.

Chương VI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KIỂM TRA VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Chế độ kiểm tra, báo cáo và xử lý vi phạm

Hàng năm, nhà trường tổ chức tự kiểm tra công tác quản lý phôi, sổ gốc và cấp phát văn bằng ít nhất 01 lần. Định kỳ trước ngày 13 tháng 12 hàng năm, nhà

trường tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý, cấp phát và sử dụng VBCC gửi về Sở GDĐT Đắk Lắk theo đúng quy định tại Khoản 6 Điều 22 Quyết định 1222/QĐ-SGDĐT.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm các quy định về quản lý, cấp phát văn bằng, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về viên chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự nếu có dấu hiệu tội phạm.

Quy chế này được phổ biến công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận, cá nhân kịp thời phản ánh về Tổ Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.