

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh Gia Lai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng 8 năm 2026  
của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

## **CHƯƠNG I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định việc quản lý, cấp phát, sử dụng, lưu trữ, khai thác dữ liệu và tổ chức thực hiện công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ và giấy chứng nhận thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Nội dung quản lý bao gồm:

- a) Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận;
- b) In, ghi nội dung, ký, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận;
- c) Quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận;
- d) Cấp bản sao từ sổ gốc;
- đ) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận;
- e) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận;
- g) Quản lý, lưu trữ, khai thác và sử dụng dữ liệu văn bằng, chứng chỉ;
- h) Số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ;
- i) Quản lý văn bằng số, dữ liệu điện tử văn bằng, chứng chỉ;
- k) Tra cứu, xác minh văn bằng, chứng chỉ;

l) Lưu trữ hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ;

m) Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.

3. Quy chế này áp dụng đối với:

a) Văn bằng thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân do Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của Sở cấp;

c) Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông;

d) Hồ sơ, sổ gốc, dữ liệu văn bằng, chứng chỉ được tiếp nhận, lưu trữ và quản lý tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

## **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo có liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ, bao gồm:

a) Trường trung học phổ thông;

b) Trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông;

c) Trung tâm giáo dục thường xuyên;

d) Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên;

đ) Trung tâm ngoại ngữ;

e) Trung tâm tin học;

g) Trung tâm ngoại ngữ - tin học;

h) Các cơ sở giáo dục khác có thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra, đánh giá và cấp chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Sau đây, các cơ sở giáo dục quy định tại khoản này được gọi chung là cơ sở giáo dục; Hiệu trưởng các trường, Giám đốc các trung tâm và người đứng đầu các cơ sở giáo dục quy định tại khoản này được gọi chung là Hiệu trưởng.

3. Công chức, viên chức, người lao động được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý, cấp phát, lưu trữ, số hóa, khai thác, sử dụng dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

4. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu cấp phát, cấp bản sao, xác minh, chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ hoặc có liên quan đến việc sử dụng văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

## **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Văn bằng là văn bản do cơ quan, cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập, trình độ giáo dục theo quy định của pháp luật.

2. Chứng chỉ là văn bản xác nhận kết quả học tập, bồi dưỡng hoặc năng lực của người học do cơ quan, cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp theo quy định.

3. Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông là giấy tờ xác nhận người học đã hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền lập khi cấp văn bằng, chứng chỉ, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của văn bằng, chứng chỉ đã cấp.

5. Bản sao từ sổ gốc là bản sao do cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp căn cứ vào thông tin ghi trong sổ gốc.

6. Dữ liệu văn bằng, chứng chỉ là tập hợp thông tin về văn bằng, chứng chỉ được quản lý dưới dạng giấy hoặc dữ liệu điện tử.

7. Văn bằng số là văn bằng được tạo lập dưới dạng dữ liệu điện tử theo quy định, có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ là việc chuyển đổi thông tin văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc, hồ sơ giấy sang dữ liệu điện tử để cập nhật vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ.

9. Xác minh văn bằng, chứng chỉ là việc kiểm tra, đối chiếu thông tin văn bằng, chứng chỉ với sổ gốc hoặc cơ sở dữ liệu quản lý nhằm xác định tính hợp pháp, chính xác của văn bằng, chứng chỉ.

10. Cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ là hệ thống thông tin điện tử dùng để quản lý, lưu trữ, khai thác dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

11. Mã định danh văn bằng, chứng chỉ là mã số duy nhất được gán cho từng văn bằng, chứng chỉ nhằm phục vụ quản lý, tra cứu và xác minh điện tử.

12. Chữ ký số là chữ ký điện tử được tạo lập bằng phương pháp mã hóa theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và an toàn thông tin mạng.

13. Hồ sơ điện tử văn bằng, chứng chỉ là tập hợp dữ liệu điện tử liên quan đến quá trình cấp phát, quản lý, lưu trữ và khai thác văn bằng, chứng chỉ.

14. "Văn bằng, chứng chỉ" trong Quy chế này bao gồm văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới hình thức giấy và văn bằng, chứng chỉ số theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý văn bằng, chứng chỉ**

1. Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật, đúng thẩm quyền, công khai, minh bạch, chính xác, đầy đủ và thống nhất.

2. Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận chỉ được cấp cho người học đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định pháp luật có liên quan.

3. Mỗi văn bằng, chứng chỉ được cấp phải có đầy đủ thông tin theo quy định, được quản lý bằng số hiệu, số vào sổ gốc và mã định danh duy nhất.

4. Công tác quản lý, lưu trữ, khai thác và sử dụng dữ liệu văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm:

a) Đúng - đủ - sạch - sống - thống nhất - dùng chung;

b) An toàn, bảo mật thông tin;

c) Tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin mạng và lưu trữ điện tử;

d) Đáp ứng yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các hệ thống thông tin có liên quan theo quy định.

5. Việc chỉnh sửa nội dung, cấp bản sao, xác minh, thu hồi hoặc hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải được thực hiện đúng trình tự, thủ tục, đúng thẩm quyền và được lưu vết đầy đủ trong hồ sơ quản lý.

6. Các hành vi bị nghiêm cấm

a) Làm giả, sửa chữa, tẩy xóa văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp phát văn bằng, chứng chỉ trái quy định;

c) Làm sai lệch dữ liệu văn bằng, chứng chỉ;

d) Làm mất, thất lạc phôi, sổ gốc hoặc dữ liệu văn bằng, chứng chỉ;

đ) Truy cập, khai thác, sử dụng hoặc cung cấp trái phép dữ liệu văn bằng, chứng chỉ;

e) Lợi dụng việc quản lý văn bằng, chứng chỉ để vụ lợi hoặc thực hiện hành vi trái pháp luật khác.

7. Công chức, viên chức, người lao động tham gia công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan quản lý về nhiệm vụ được giao.

## **CHƯƠNG II**

### **CÁC LOẠI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, GIẤY CHỨNG NHẬN THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ**

#### **Điều 5. Các loại văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận và hồ sơ quản lý**

1. Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thuộc hệ thống giáo dục quốc dân do Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

a) Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông bản giấy;

b) Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông dạng số theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

2. Các văn bằng thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp: Bằng cao đẳng, bằng trung cấp, bằng trung học nghề, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo.

3. Chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp.

4. Chứng chỉ do các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo cấp theo quy định của pháp luật, bao gồm:

a) Chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số;

b) Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;

c) Chứng chỉ sơ cấp;

d) Chứng chỉ đào tạo;

đ) Các loại chứng chỉ khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Các loại giấy chứng nhận khác do Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của Sở cấp theo quy định của pháp luật.

7. Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ bao gồm:

a) Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Sổ cấp bản sao từ sổ gốc;

c) Quyết định công nhận tốt nghiệp;

d) Quyết định cấp chứng chỉ;

đ) Danh sách người được cấp văn bằng, chứng chỉ;

e) Hồ sơ chỉnh sửa nội dung;

g) Hồ sơ thu hồi, hủy bỏ;

h) Hồ sơ xác minh văn bằng, chứng chỉ;

i) Hồ sơ số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ;

k) Các tài liệu khác có liên quan.

## **Điều 6. Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Việc quản lý văn bằng bao gồm:

a) Quản lý phôi bằng;

b) In, ghi nội dung và cấp phát bằng;

- c) Quản lý sổ gốc cấp bằng;
- d) Cấp bản sao từ sổ gốc;
- đ) Chỉnh sửa nội dung bằng;
- e) Thu hồi, hủy bỏ bằng;
- g) Quản lý, lưu trữ, khai thác dữ liệu văn bằng;
- h) Quản lý dữ liệu văn bằng số và dữ liệu số hóa.

2. Việc quản lý chứng chỉ bao gồm:

- a) Quản lý phôi chứng chỉ;
- b) In, cấp phát chứng chỉ;
- c) Quản lý sổ gốc cấp chứng chỉ;
- d) Cấp bản sao từ sổ gốc;
- đ) Xác minh chứng chỉ;
- e) Chỉnh sửa nội dung chứng chỉ;
- g) Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ;
- h) Quản lý dữ liệu chứng chỉ giấy và dữ liệu chứng chỉ điện tử.

3. Việc quản lý giấy chứng nhận bao gồm:

- a) Quản lý phôi giấy chứng nhận;
- b) In, cấp phát giấy chứng nhận;
- c) Quản lý sổ gốc;
- d) Cấp bản sao từ sổ gốc;
- đ) Chỉnh sửa nội dung;
- e) Thu hồi, hủy bỏ;
- g) Quản lý dữ liệu điện tử và dữ liệu số hóa.

## **Điều 7. Quản lý hồ sơ, sổ gốc và dữ liệu văn bằng, chứng chỉ**

1. Phân cấp, phân quyền quản lý

a) Bằng tốt nghiệp THPT, Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông, bằng tốt nghiệp THCS

- Đối với bằng tốt nghiệp THPT cấp đến hết năm 2025: Sở GDĐT tiếp tục quản lý hồ sơ gốc, cơ sở dữ liệu và các hồ sơ liên quan; riêng sổ gốc cấp bằng đang được lưu tại các cơ sở giáo dục theo quy định trước đây thì cơ sở giáo dục tiếp tục quản lý, khai thác và cấp bản sao từ sổ gốc theo quy định.

- Đối với bằng tốt nghiệp THPT cấp từ năm 2026 trở đi: Hiệu trưởng là người cấp, đồng thời quản lý sổ gốc, hồ sơ và cơ sở dữ liệu văn bằng theo quy định.

- Đối với hồ sơ, sổ gốc và dữ liệu bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đã cấp trước thời điểm bãi bỏ bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đã được bàn giao và đang lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo: Sở tiếp tục quản lý, khai thác và giải quyết các nội dung liên quan theo quy định cho đến khi có hướng dẫn khác của cơ quan có thẩm quyền.

b) Đối với Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông và các loại chứng chỉ thuộc thẩm quyền cấp, người đứng đầu cơ sở giáo dục thực hiện việc cấp, lập và quản lý hồ sơ, sổ gốc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Dữ liệu văn bằng, chứng chỉ phải được quản lý thống nhất, đầy đủ, chính xác và bảo đảm khả năng tra cứu, xác minh theo quy định.

3. Việc cập nhật, chỉnh sửa, khai thác và sử dụng dữ liệu văn bằng, chứng chỉ phải được phân quyền, lưu vết đầy đủ và bảo đảm an toàn thông tin.

4. Hồ sơ, sổ gốc và dữ liệu văn bằng, chứng chỉ phải được lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ, an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

### **CHƯƠNG III**

#### **THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ**

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo**

1. Chỉ đạo thống nhất công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ trên địa bàn.
2. Ban hành quy trình nội bộ, phân công nhiệm vụ quản lý văn bằng, chứng chỉ.
3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và UBND tỉnh về công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.

#### **Điều 9. Trách nhiệm trong công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ**

1. Phòng Quản lý chất lượng, Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên
  - a) Chủ trì tham mưu Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo:
    - Tổ chức thực hiện công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý theo quy định.
    - Tổ chức tập huấn, hướng dẫn các cơ sở giáo dục về công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ tại các đơn vị.
  - b) Quản lý, sử dụng phôi, hồ sơ, sổ gốc và cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo; tổ chức in, phát hành phôi văn bằng, chứng chỉ và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

c) Tổ chức cấp bản chính, cấp bản sao từ sổ gốc đối với văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo; lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ, sổ gốc theo quy định.

d) Thực hiện việc chỉnh sửa nội dung, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cập nhật, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

e) Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ; giải quyết hoặc tham mưu giải quyết khiếu nại, phản ánh, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý.

f) Chủ trì, phối hợp với cơ quan công an và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác quản lý, xác minh, phòng ngừa và xử lý các hành vi làm giả, sử dụng trái phép văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

g) Chủ trì thực hiện số hóa hồ sơ, sổ gốc và cơ sở dữ liệu; quản lý, vận hành và khai thác cơ sở dữ liệu, văn bằng số theo quy định.

h) Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin trong hồ sơ, sổ gốc và cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

## 2. Phòng Kế hoạch Tài chính

Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng, Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên xây dựng dự toán, bố trí, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí phục vụ công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

## 3. Văn phòng

Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng, Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, kho lưu trữ, hạ tầng công nghệ thông tin và Trang thông tin điện tử phục vụ công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.

## **Điều 10. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục**

1. Thực hiện việc cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn và hình thức (văn bằng, chứng chỉ giấy hoặc văn bằng, chứng chỉ số) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hiệu trưởng cơ sở giáo dục cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời theo mẫu do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định cho người học đã được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông, trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp bản chính, khi có yêu cầu.

2. Lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ gốc và cập nhật đầy đủ dữ liệu văn bằng, chứng chỉ; quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ (đối với văn bằng, chứng chỉ giấy) theo đúng quy định.



3. Bảo đảm tính chính xác, đầy đủ và thống nhất của thông tin người học trong hồ sơ, sổ gốc, cơ sở dữ liệu và trên văn bằng, chứng chỉ trước khi cấp.

4. Thực hiện việc cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; quản lý và cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc xác minh tính xác thực, chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; giải quyết các khiếu nại, phản ánh, kiến nghị liên quan đến văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

6. Thực hiện chế độ báo cáo, cung cấp thông tin, số liệu và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác quản lý, cấp và sử dụng văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền. Định kỳ hằng năm, trước ngày 10 tháng 12, các đơn vị quy định tại Quy chế này có trách nhiệm báo cáo tình hình quản lý, cấp, sử dụng văn bằng, chứng chỉ theo Mẫu số quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế; đồng thời thực hiện chế độ báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; kịp thời báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo khi để xảy ra mất phôi văn bằng, chứng chỉ.

7. Bảo đảm cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu cấp và quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo.

8. Thực hiện cấp, quản lý, lưu trữ và khai thác văn bằng, chứng chỉ số; bảo đảm việc ký số, cập nhật cơ sở dữ liệu và kết nối, chia sẻ dữ liệu với hệ thống quản lý văn bằng, chứng chỉ của Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

9. Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của đơn vị phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế này; phân công rõ trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong công tác quản lý, cấp, lưu trữ, khai thác, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, xác minh và bảo đảm an toàn dữ liệu văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý.

## **CHƯƠNG IV**

### **QUẢN LÝ PHÔI, IN VÀ CẤP PHÁT**

#### **Điều 11. Quản lý số hiệu và phôi văn bằng, chứng chỉ**

##### **1. Quản lý số hiệu văn bằng, chứng chỉ**

a) Sở Giáo dục và Đào tạo thống nhất quản lý, cấp số hiệu đối với văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Đối với văn bằng, chứng chỉ điện tử, trước khi cấp, cơ sở giáo dục có trách nhiệm lập danh sách đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo cấp số hiệu. Sau khi được cấp số hiệu, cơ sở giáo dục thực hiện cấp văn bằng, chứng chỉ điện tử và cập nhật đầy đủ thông tin vào cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

c) Cấu trúc số hiệu các loại văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo được quy định tại các Phụ lục kèm theo Quy chế này.

d) Mỗi số hiệu văn bằng, chứng chỉ chỉ được cấp một lần và sử dụng duy nhất cho một văn bằng hoặc chứng chỉ.

## 2. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ giấy

a) Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức in hoặc đặt in phôi văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Việc cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ giấy cho các cơ sở giáo dục được thực hiện trên cơ sở nhu cầu đăng ký của cơ sở giáo dục để phục vụ:

Cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ theo đề nghị của người học theo quy định;

Chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ, cấp lại văn bằng, chứng chỉ đã cấp trước đây theo quy định.

c) Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm chặt chẽ, an toàn, đúng quy định; không để xảy ra thất thoát, hư hỏng hoặc sử dụng sai mục đích.

d) Phôi văn bằng, chứng chỉ được quản lý bằng số hiệu. Số hiệu phôi được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong từng đợt in, bảo đảm phân biệt theo từng loại văn bằng, chứng chỉ; mỗi số hiệu chỉ được sử dụng một lần trên một phôi.

đ) Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, không bảo đảm chất lượng, chưa sử dụng hoặc phải thay đổi mẫu phôi, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quyết định thành lập Hội đồng xử lý. Hội đồng có trách nhiệm kiểm kê, lập biên bản xác định số lượng, số hiệu, tình trạng và lý do hủy trước khi thực hiện việc hủy theo quy định. Biên bản hủy phải được lưu trong hồ sơ quản lý.

e) Khi phát hiện phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị quản lý phôi có trách nhiệm lập biên bản, báo cáo ngay cơ quan quản lý trực tiếp; đồng thời thông báo cơ quan công an nơi gần nhất và Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

g) Phôi văn bằng, chứng chỉ phải được kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất; việc nhập, xuất, sử dụng, hủy và tồn kho phôi phải được theo dõi, cập nhật đầy đủ, chính xác theo quy định.

### 3. Quy trình cấp phôi, số hiệu phôi văn bằng, chứng chỉ

#### a) Quy trình cấp số hiệu văn bằng, chứng chỉ

- Sau mỗi khóa học, khóa đào tạo, cơ sở giáo dục rà soát, xác nhận danh sách người đủ điều kiện được cấp văn bằng, chứng chỉ số và gửi Sở Giáo dục và Đào tạo hồ sơ đề nghị cấp số hiệu, gồm: tờ trình, danh sách người đủ điều kiện, quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc văn bản tương đương và các minh chứng, dữ liệu điện tử theo quy định. Cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ, danh sách và dữ liệu đề nghị cấp số hiệu.

- Phòng Quản lý chất lượng, Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dữ liệu; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, có sai lệch hoặc chưa đủ căn cứ thì yêu cầu cơ sở giáo dục bổ sung, hoàn thiện. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Phòng Quản lý chất lượng, Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên tham mưu Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp số hiệu văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền. Sau khi được cấp số hiệu, cơ sở giáo dục sử dụng đúng số hiệu để tạo lập văn bằng, chứng chỉ số và kịp thời báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo khi phát hiện sai sót.

#### b) Quy trình cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

Việc cấp phôi văn bằng, chứng chỉ và phôi bản sao bằng giấy thực hiện theo nhu cầu sử dụng của cơ sở giáo dục. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ, số lượng phôi cấp tương ứng với số người đủ điều kiện được cấp, không cấp dư; trường hợp phôi bị in sai, in hỏng, cơ sở giáo dục lập hồ sơ đề nghị cấp bổ sung, gồm Tờ trình nêu rõ số phôi đã được cấp, số phôi đã sử dụng, số phôi bị in sai, in hỏng và các minh chứng liên quan, gồm Quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi, Biên bản họp hủy phôi, trong đó ghi rõ số lượng, số hiệu phôi hủy và hình thức hủy. Phòng Quản lý chất lượng, Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, tham mưu Giám đốc Sở xem xét, quyết định cấp bổ sung. Đối với phôi bản sao, cơ quan, cơ sở giáo dục đang quản lý sổ gốc lập đề nghị cấp theo nhu cầu thực tế. Phôi được giao nhận theo số lượng cụ thể; đơn vị nhận phôi chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, theo dõi, đối chiếu và báo cáo tình hình sử dụng, tồn, hỏng, mất phôi theo quy định.

#### c) Thời gian thực hiện

Đối với văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết quả tốt nghiệp, hoàn thành chương trình hoặc kết quả đào tạo được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, công nhận, cơ sở giáo dục phải gửi hồ sơ đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

bằng giấy hoặc cấp số hiệu văn bằng, chứng chỉ số cho người đủ điều kiện theo quy định.

### **Điều 12. In và ghi nội dung văn bằng, chứng chỉ**

1. Việc in và ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ phải thực hiện đúng mẫu, nội dung, hình thức, kỹ thuật trình bày và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với văn bằng, chứng chỉ giấy

a) Việc in và ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, thống nhất với thông tin trong hồ sơ, sổ gốc và cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

b) Không được tẩy xóa, sửa chữa nội dung trên văn bằng, chứng chỉ đã được in. Trường hợp ghi sai, viết sai hoặc in lỗi phải xử lý theo quy định về quản lý, hủy phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Đối với văn bằng, chứng chỉ số

a) Việc tạo lập, ghi nội dung và cấp văn bằng, chứng chỉ số phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, thống nhất với hồ sơ, sổ gốc và cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

b) Nội dung của văn bằng, chứng chỉ số chỉ được chỉnh sửa trong trường hợp thực hiện việc chỉnh sửa nội dung theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; mọi thay đổi phải được cập nhật, lưu vết trên cơ sở dữ liệu và bảo đảm khả năng kiểm tra, xác minh.

c) Văn bằng, chứng chỉ số phải được ký số bởi người có thẩm quyền cấp và đáp ứng các yêu cầu về xác thực, toàn vẹn dữ liệu theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Người đứng đầu cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin được ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi cấp cho người học.

### **Điều 13. Ký và cấp phát văn bằng, chứng chỉ**

1. Việc ký văn bằng, chứng chỉ

a) Văn bằng, chứng chỉ phải được người có thẩm quyền cấp ký theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Đối với văn bằng, chứng chỉ giấy, người có thẩm quyền ký trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ trước khi cấp cho người học.

c) Đối với văn bằng, chứng chỉ số, người có thẩm quyền thực hiện ký số theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ

a) Văn bằng, chứng chỉ chỉ được cấp cho người học đủ điều kiện theo quy định.

b) Đối với văn bằng, chứng chỉ giấy, việc cấp phát phải đúng đối tượng; người nhận văn bằng, chứng chỉ hoặc người được ủy quyền hợp pháp phải ký nhận hoặc có xác nhận việc nhận theo quy định; hồ sơ cấp phát được lưu trữ đầy đủ.

c) Đối với văn bằng, chứng chỉ số, cơ sở giáo dục thực hiện cấp trên hệ thống quản lý văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm người học được cấp, tra cứu, khai thác và sử dụng theo quy định của pháp luật.

d) Trường hợp văn bằng, chứng chỉ giấy chưa cấp phát cho người học, cơ sở giáo dục có trách nhiệm quản lý, bảo quản an toàn, không để thất lạc, hư hỏng hoặc cấp phát sai đối tượng.

3. Người đứng đầu cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm về việc ký, cấp phát và quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG V**

### **QUẢN LÝ SỔ GỐC VÀ DỮ LIỆU**

#### **Điều 14. Lập và quản lý sổ gốc**

1. Cơ quan, cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu thống nhất ban hành kèm theo Quy chế này và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Sổ gốc phải ghi đầy đủ, chính xác các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm thống nhất với hồ sơ cấp, văn bằng, chứng chỉ và cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

3. Sổ gốc được lập và quản lý dưới hình thức giấy hoặc dữ liệu điện tử. Trường hợp lập đồng thời cả hai hình thức thì nội dung phải thống nhất, đồng bộ.

4. Việc bổ sung, chỉnh sửa thông tin trong sổ gốc chỉ được thực hiện theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền; mọi nội dung chỉnh sửa phải được cập nhật đồng thời trong hồ sơ quản lý và cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

5. Sổ gốc phải được quản lý, lưu trữ, bảo quản an toàn theo quy định của pháp luật về lưu trữ; không được tự ý tẩy xóa, sửa chữa hoặc làm sai lệch nội dung trong sổ gốc.

6. Sổ gốc là căn cứ pháp lý để cấp bản sao từ sổ gốc, xác minh tính xác thực, chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ và thực hiện các nghiệp vụ quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

### **Điều 15. Quản lý dữ liệu văn bằng, chứng chỉ**

1. Cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ phải được xây dựng, quản lý, cập nhật và khai thác thống nhất theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Dữ liệu văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời; thống nhất với hồ sơ, sổ gốc và văn bằng, chứng chỉ đã cấp.
3. Cơ sở giáo dục có trách nhiệm cập nhật đầy đủ dữ liệu văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền cấp; gửi, đồng bộ hoặc cập nhật dữ liệu lên hệ thống quản lý văn bằng, chứng chỉ của Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.
4. Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý tập trung cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý; thực hiện cập nhật, khai thác, chia sẻ, xác minh và cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.
5. Dữ liệu văn bằng, chứng chỉ phải được sao lưu định kỳ; áp dụng các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu, phòng ngừa mất mát, hư hỏng, truy cập trái phép và bảo đảm khả năng khôi phục dữ liệu khi cần thiết.
6. Việc khai thác, sử dụng, chia sẻ và cung cấp dữ liệu văn bằng, chứng chỉ phải đúng thẩm quyền, đúng mục đích, bảo đảm an toàn thông tin và tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, giao dịch điện tử, an toàn thông tin mạng và các quy định khác có liên quan.

### **Điều 16. Quản lý văn bằng, chứng chỉ số**

1. Văn bằng, chứng chỉ số được cấp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, có giá trị pháp lý như văn bằng, chứng chỉ giấy khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật.
2. Cơ sở giáo dục có trách nhiệm:
  - a) Tạo lập, ký số, cấp và quản lý văn bằng, chứng chỉ số theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
  - b) Đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo cấp số hiệu văn bằng, chứng chỉ trước khi thực hiện việc cấp văn bằng, chứng chỉ số.
  - c) Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin văn bằng, chứng chỉ số vào cơ sở dữ liệu; bảo đảm thống nhất giữa hồ sơ cấp, sổ gốc, cơ sở dữ liệu và văn bằng, chứng chỉ số đã cấp.
  - d) Bảo đảm việc lưu trữ, quản lý, khai thác, chia sẻ, xác minh văn bằng, chứng chỉ số; thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu theo quy định.
3. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

a) Quản lý và cấp sổ hiệu văn bằng, chứng chỉ thống nhất trên phạm vi toàn tỉnh.

b) Quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ; thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc cấp, quản lý và sử dụng văn bằng, chứng chỉ sổ tại các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý.

4. Việc chỉnh sửa nội dung, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ và xác minh văn bằng, chứng chỉ sổ được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế này.

#### **Điều 17. Sổ hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ**

1. Dữ liệu sổ hóa phải bảo đảm đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung.
2. Việc sổ hóa phải bảo đảm khả năng tra cứu, xác minh.

### **CHƯƠNG VI CẤP BẢN SAO, TRA CỨU, XÁC MINH**

#### **Điều 18. Cấp bản sao từ sổ gốc**

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ; người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền hợp pháp hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định của pháp luật được yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng, chứng chỉ.

2. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ phải căn cứ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; nội dung bản sao phải đúng với thông tin đã ghi trong sổ gốc tại thời điểm cấp bản sao.

3. Cơ quan, cơ sở giáo dục đang quản lý sổ gốc có trách nhiệm cấp bản sao từ sổ gốc theo đúng thẩm quyền, trình tự, thời hạn và hình thức quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao được cấp.

4. Việc cấp bản sao từ sổ gốc được thực hiện dưới hình thức bản giấy hoặc bản sao điện tử theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Việc tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cấp bản sao, lập sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ và thu phí (nếu có) được thực hiện theo quy định của pháp luật.

6. Việc cấp bản sao từ sổ gốc phải được ghi vào Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này.

### **Điều 19. Tra cứu và xác minh văn bằng, chứng chỉ**

1. Cơ quan, cơ sở giáo dục đang quản lý hồ sơ, sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm thực hiện việc tra cứu, xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Việc tra cứu, xác minh được thực hiện trên cơ sở hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ, sổ gốc, cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ hoặc các tài liệu có liên quan; trường hợp dữ liệu đã được cập nhật trên cơ sở dữ liệu thì ưu tiên khai thác, xác minh từ cơ sở dữ liệu.

3. Việc xác minh được thực hiện bằng hồ sơ giấy, dữ liệu điện tử hoặc thông qua cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm chính xác, khách quan, kịp thời và đúng quy định của pháp luật.

4. Kết quả xác minh được trả lời bằng văn bản hoặc thông qua phương thức điện tử theo quy định; trường hợp chưa đủ căn cứ xác minh phải nêu rõ lý do.

5. Cơ quan, đơn vị và cá nhân thực hiện việc tra cứu, xác minh có trách nhiệm bảo đảm bí mật thông tin và chỉ cung cấp thông tin theo đúng thẩm quyền, đúng mục đích và quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG VII CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ**

### **Điều 20. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

1. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Cơ quan, cơ sở giáo dục đang quản lý hồ sơ, sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết hồ sơ; ban hành quyết định chỉnh sửa theo thẩm quyền; cập nhật nội dung chỉnh sửa vào sổ gốc, cơ sở dữ liệu và văn bằng, chứng chỉ số (nếu có); lưu trữ đầy đủ hồ sơ theo quy định.

### **Điều 21. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ**

1. Việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định tại Điều 16 Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Cơ quan, cơ sở giáo dục đang quản lý hồ sơ, sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm thực hiện việc thu hồi, hủy bỏ theo thẩm quyền; cập nhật tình trạng văn bằng, chứng chỉ vào sổ gốc, cơ sở dữ liệu và văn bằng, chứng chỉ số (nếu có); lưu trữ hồ sơ và công khai quyết định theo quy định.



## **CHƯƠNG VIII**

### **BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN VÀ BẢO VỆ DỮ LIỆU**

#### **Điều 22. Bảo vệ dữ liệu văn bản, chứng chỉ**

1. Dữ liệu văn bản, chứng chỉ phải được quản lý, bảo vệ và bảo mật theo quy định của pháp luật về giáo dục, giao dịch điện tử, an toàn thông tin mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định có liên quan.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục có trách nhiệm áp dụng các biện pháp kỹ thuật, nghiệp vụ để bảo đảm tính bí mật, toàn vẹn, chính xác và khả dụng của dữ liệu văn bản, chứng chỉ; thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ, phòng ngừa mất mát, hư hỏng hoặc truy cập trái phép.

3. Chỉ cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền mới được khai thác, sử dụng, cung cấp hoặc chia sẻ dữ liệu văn bản, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

4. Nghiêm cấm các hành vi truy cập trái phép, làm giả, sửa đổi, xóa, hủy hoại, sao chép, khai thác, sử dụng hoặc tiết lộ trái phép dữ liệu văn bản, chứng chỉ.

#### **Điều 23. Phân quyền, kiểm soát truy cập và xử lý sự cố an toàn thông tin**

1. Hệ thống quản lý văn bản, chứng chỉ phải thực hiện phân quyền người sử dụng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và phạm vi được giao; bảo đảm mỗi tài khoản chỉ được thực hiện các nghiệp vụ theo đúng thẩm quyền.

2. Tài khoản truy cập hệ thống phải được quản lý chặt chẽ; không được sử dụng chung tài khoản hoặc cung cấp tài khoản, mật khẩu cho người không có thẩm quyền.

3. Hệ thống quản lý văn bản, chứng chỉ phải ghi nhận và lưu trữ nhật ký truy cập, cập nhật, chỉnh sửa, cấp phát, thu hồi và các giao dịch liên quan để phục vụ công tác quản lý, kiểm tra và xác minh khi cần thiết.

4. Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ sở giáo dục có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, rà soát việc quản lý tài khoản, phân quyền truy cập và kịp thời xử lý các nguy cơ mất an toàn thông tin.

5. Trách nhiệm khi xảy ra sự cố an toàn thông tin

a) Khi phát hiện dữ liệu văn bản, chứng chỉ bị mất, bị thay đổi, bị truy cập trái phép hoặc có dấu hiệu mất an toàn thông tin, cơ quan, cơ sở giáo dục phải kịp thời áp dụng biện pháp khắc phục, bảo đảm an toàn dữ liệu và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý sự cố, khôi phục dữ liệu và thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn hệ thống theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu văn bản, chứng chỉ tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG IX**

### **LƯU TRỮ HỒ SƠ**

#### **Điều 24. Quản lý, lưu trữ hồ sơ giấy**

1. Hồ sơ giấy về quản lý văn bản, chứng chỉ, bao gồm hồ sơ cấp, sổ gốc, hồ sơ cấp bản sao từ sổ gốc, hồ sơ chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bản, chứng chỉ và các hồ sơ có liên quan phải được lập, quản lý, bảo quản và lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hồ sơ giấy phải được sắp xếp khoa học, bảo quản an toàn tại nơi lưu trữ; bảo đảm phòng, chống cháy, nổ, ẩm mốc, mối mọt, thất lạc, hư hỏng hoặc truy cập trái phép; tạo điều kiện thuận lợi cho việc tra cứu, khai thác và xác minh thông tin.

3. Cơ quan, cơ sở giáo dục đang quản lý hồ sơ, sổ gốc có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, rà soát tình trạng hồ sơ; kịp thời thực hiện các biện pháp bảo quản, phục hồi hoặc số hóa hồ sơ theo quy định nhằm bảo đảm an toàn và khai thác hiệu quả.

4. Nghiêm cấm các hành vi tự ý tẩy xóa, sửa chữa, làm sai lệch, tiêu hủy trái quy định, chiếm giữ hoặc làm thất lạc hồ sơ, sổ gốc và các tài liệu liên quan đến quản lý văn bản, chứng chỉ.

#### **Điều 25. Lưu trữ hồ sơ điện tử**

1. Hồ sơ điện tử về quản lý văn bản, chứng chỉ phải được lập, quản lý, lưu trữ và khai thác theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, lưu trữ, an toàn thông tin mạng và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Cơ quan, cơ sở giáo dục có trách nhiệm thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ; áp dụng các biện pháp kỹ thuật để bảo đảm tính toàn vẹn, chính xác, an toàn, bảo mật và khả năng phục hồi dữ liệu khi xảy ra sự cố.

3. Hồ sơ điện tử phải được quản lý thống nhất, đồng bộ với hồ sơ giấy (nếu có) và cơ sở dữ liệu văn bản, chứng chỉ; bảo đảm thuận lợi cho việc tra cứu, xác minh, khai thác và sử dụng theo quy định.

4. Nghiêm cấm các hành vi truy cập trái phép, sửa đổi, xóa, hủy hoại, làm sai lệch hoặc khai thác trái phép hồ sơ điện tử về văn bằng, chứng chỉ.

## **CHƯƠNG X**

### **KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 26. Công tác kiểm tra**

1. Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất đối với các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý về việc thực hiện các quy định của pháp luật và Quy chế này trong công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Nội dung kiểm tra bao gồm:

- a) Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ (nếu có);
- b) Việc cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ;
- c) Việc lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ gốc và cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ;
- d) Việc quản lý, sử dụng văn bằng, chứng chỉ số; bảo đảm an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu;
- đ) Việc thực hiện chế độ báo cáo và các nội dung khác theo quy định.

3. Cơ sở giáo dục có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu; tạo điều kiện để đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ và thực hiện các kiến nghị, kết luận sau kiểm tra.

#### **Điều 27. Xử lý vi phạm**

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, cấp, sử dụng, lưu trữ, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, xác minh văn bằng, chứng chỉ hoặc các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp phát hiện văn bằng, chứng chỉ có dấu hiệu bị làm giả, bị sửa chữa, sử dụng trái pháp luật hoặc có hành vi vi phạm khác liên quan đến văn bằng, chứng chỉ, cơ quan, cơ sở giáo dục có trách nhiệm kịp thời báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo và phối hợp với cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

3. Trường hợp có dấu hiệu tội phạm thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG XI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 28. Tổ chức thực hiện**

1. Các phòng chuyên môn thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở và các cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm túc Quy chế này và các quy định của pháp luật về quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Phòng Quản lý chất lượng, Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm chủ trì, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; tổng hợp tình hình, tham mưu Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, giải quyết các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này, các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục kịp thời báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Quản lý chất lượng, Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên) để được hướng dẫn hoặc xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế theo quy định.

#### **Điều 29. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Đối với văn bằng được cấp trước thời điểm Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực, việc quản lý hồ sơ, sổ gốc và cơ sở dữ liệu văn bằng tiếp tục thực hiện theo tình trạng quản lý thực tế tại thời điểm ban hành Quy chế cho đến khi Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan có thẩm quyền có quy định hoặc hướng dẫn khác.

2. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

**PHỤ LỤC I**  
**QUY ĐỊNH CẤU TRÚC SỐ HIỆU VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quyết định số      /QĐ-SGDĐT ngày      tháng      năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

| TT | Tên văn bằng, chứng chỉ                                    | Cấu trúc số hiệu   | Quy định cấu trúc                                                                                                                                              | Ví dụ       |
|----|------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1  | Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (đã cấp trước đây)         | <b>CSyyxxxxxxx</b> | <b>CS</b> là ký hiệu Bằng tốt nghiệp THCS; <b>yy</b> là 02 số cuối của năm cấp; <b>xxxxxxx</b> là số thứ tự gồm 07 chữ số, từ 0000001 đến 9999999.             | CS180000125 |
| 2  | Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông                        | <b>THyyxxxxxxx</b> | <b>TH</b> là ký hiệu Bằng tốt nghiệp THPT; <b>yy</b> là 02 số cuối của năm cấp; <b>xxxxxxx</b> là số thứ tự gồm 07 chữ số, từ 0000001 đến 9999999.             | TH260001256 |
| 3  | Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông | <b>GCyyxxxxxxx</b> | <b>GC</b> là ký hiệu Giấy chứng nhận; <b>yy</b> là 02 số cuối của năm cấp; <b>xxxxxxx</b> là số thứ tự gồm 07 chữ số, từ 0000001 đến 9999999.                  | GC260000032 |
| 4  | Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin                     | <b>ITyyxxxxx</b>   | <b>IT</b> là ký hiệu Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin; <b>yy</b> là 02 số cuối của năm cấp; <b>xxxxx</b> là số thứ tự gồm 05 chữ số, từ 00001 đến 99999. | IT2605489   |
| 5  | Chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số                           | <b>DTyyxxxxx</b>   | <b>DT</b> là ký hiệu Chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số; <b>yy</b> là 02 số cuối của năm cấp; <b>xxxxx</b> là số thứ tự gồm 05 chữ số, từ 00001 đến 99999.       | DT2601039   |

|   |                   |              |                                                                                                                            |             |
|---|-------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 6 | Chứng chỉ sơ cấp  | SCyyxxxxxxxx | SC là ký hiệu Chứng chỉ sơ cấp; yy là 02 số cuối của năm cấp; xxxxxxx là số thứ tự gồm 07 chữ số, từ 0000001 đến 9999999.  | SC260000079 |
| 7 | Chứng chỉ đào tạo | TXyyxxxxxxxx | TX là ký hiệu Chứng chỉ đào tạo; yy là 02 số cuối của năm cấp; xxxxxxx là số thứ tự gồm 07 chữ số, từ 0000001 đến 9999999. | TX260000123 |

**Ghi chú:**

1. Cấu trúc số hiệu đối với **Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở** chỉ áp dụng để quản lý, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ và xác minh đối với các bằng đã được cấp trước thời điểm bãi bỏ việc cấp Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo quy định của pháp luật; không áp dụng đối với việc cấp mới.
2. Đối với các loại phôi chứng chỉ đặt mua từ Bộ GDĐT, số hiệu do Bộ GDĐT quy định.

**PHỤ LỤC II**  
**MẪU CHỨNG CHỈ TIẾNG DÂN TỘC THIỂU SỐ**

*(Kèm theo Quyết định số      /QĐ-SGDĐT ngày      tháng      năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**HÌNH QUỐC HUY**

**CHỨNG CHỈ**  
**TIẾNG DÂN TỘC THIỂU SỐ**

13 cm

19 cm

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

**CHỨNG CHỈ**  
**TIẾNG DÂN TỘC THIỂU SỐ**  
 .....(1).....

Cấp cho: <sup>(2)</sup> .....

Ngày, tháng, năm sinh: <sup>(3)</sup> ....., Giới tính: <sup>(4)</sup> .....

Đã hoàn thành chương trình tiếng dân tộc: <sup>(5)</sup> .....

Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm ..... <sup>(6)</sup> .....

Hội đồng thi: <sup>(7)</sup> .....

Xếp loại: <sup>(8)</sup> .....

..... <sup>(9)</sup> ....., ngày ..... tháng ..... năm <sup>(10)</sup> .....

**CHỨC DANH NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

*(chữ ký, đóng dấu)*

Số hiệu: <sup>(11)</sup> .....

Số vào sổ gốc: <sup>(12)</sup> .....

13 cm

19 cm



## **CÁCH GHI TRÊN CHỨNG CHỈ TIẾNG DÂN TỘC THIỂU SỐ**

- (1) Ghi tên tiếng dân tộc của chương trình đào tạo, bồi dưỡng
- (2) Ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên của người được cấp chứng chỉ.
- (3) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người được cấp chứng chỉ.
- (4) Giới tính người được cấp chứng chỉ (“Nam” hoặc “Nữ”)
- (5) Ghi tên tiếng dân tộc của chương trình đào tạo, bồi dưỡng.
- (6) Ghi thời gian được đào tạo, bồi dưỡng.
- (7) Ghi tên Hội đồng. Nếu không thành lập Hội đồng thì không ghi.
- (8) Ghi theo quy chế đào tạo và cấp chứng chỉ.
- (9) Ghi địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính.
- (10) Ghi ngày tháng năm cấp chứng chỉ.
- (11) Số hiệu: là số hiệu chứng chỉ.
- (12) Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.

**PHỤ LỤC III**  
**MẪU BẢN SAO CHỨNG CHỈ TIẾNG DÂN TỘC THIỂU SỐ**

*(Kèm theo Quyết định số      /QĐ-SGDĐT ngày      tháng      năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**HÌNH QUỐC HUY**

**CHỨNG CHỈ**  
**TIẾNG DÂN TỘC THIỂU SỐ**  
**(BẢN SAO)**

13 cm

19 cm

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

**CHỨNG CHỈ**  
**TIẾNG DÂN TỘC THIỂU SỐ**  
 .....<sup>(1)</sup>.....

Cấp cho: <sup>(2)</sup> .....

Ngày, tháng, năm sinh: <sup>(3)</sup> ....., Giới tính: <sup>(4)</sup> .....

Đã hoàn thành chương trình tiếng dân tộc: <sup>(5)</sup> .....

Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm ..... <sup>(6)</sup> .....

Hội đồng thi: <sup>(7)</sup> .....

Xếp loại: <sup>(8)</sup> .....

..... <sup>(9)</sup> ....., ngày ..... tháng ..... năm <sup>(10)</sup> .....

**CHỨC DANH NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**  
*(chữ ký, đóng dấu)*

Số vào sổ cấp bản sao: <sup>(11)</sup> .....

13 cm

19 cm

## **CÁCH GHI TRÊN CHỨNG CHỈ TIẾNG DÂN TỘC THIỂU SỐ**

- (1) Ghi tên tiếng dân tộc của chương trình đào tạo, bồi dưỡng
- (2) Ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên của người được cấp chứng chỉ.
- (3) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người được cấp chứng chỉ.
- (4) Giới tính người được cấp chứng chỉ (“Nam” hoặc “Nữ”)
- (5) Ghi tên tiếng dân tộc của chương trình đào tạo, bồi dưỡng.
- (6) Ghi thời gian được đào tạo, bồi dưỡng.
- (7) Ghi tên Hội đồng. Nếu không thành lập Hội đồng thì không ghi.
- (8) Ghi theo quy chế đào tạo và cấp chứng chỉ.
- (9) Ghi địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính.
- (10) Ghi ngày tháng năm cấp chứng chỉ.
- (11) Số vào sổ cấp bản sao: là số ghi vào sổ cấp bản sao.

**PHỤ LỤC IV**  
**MẪU CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN**  
*(Kèm theo Quyết định số      /QĐ-SGDĐT ngày      tháng      năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

|                                                                                                                                                                            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>                                                                                                                                              |  |
| <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><b>HÌNH QUỐC HUY</b></div> |  |
| <b>CHỨNG CHỈ</b><br><b>ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN</b>                                                                                                             |  |

↑

↓

13 cm

←

→

19 cm

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

**CHỨNG CHỈ**  
**ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN**

Cấp cho: <sup>(1)</sup> .....

Sinh ngày: <sup>(2)</sup> ..... , **Giới tính:** <sup>(3)</sup> .....

Đạt yêu cầu bài thi ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản tại Hội đồng thi: <sup>(4)</sup> .....

.....

Kết quả: Điểm trắc nghiệm..... Điểm thực hành<sup>(5)</sup> .....

.....<sup>(6)</sup> ....., ngày ..... tháng ..... năm <sup>(7)</sup> .....

**CHỨC DANH NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

*(chữ ký, đóng dấu)*

Số hiệu: <sup>(8)</sup> .....

Số vào sổ cấp chứng chỉ: <sup>(9)</sup> .....

13 cm

19 cm

**CÁCH GHI TRÊN CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN**

- (1) Ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên của người được cấp chứng chỉ.
- (2) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người được cấp chứng chỉ.
- (3) Giới tính người được cấp chứng chỉ (“Nam” hoặc “Nữ”)
- (4) Ghi tên Hội đồng tổ chức thi.
- (5) Ghi kết quả điểm các bài thi đạt được theo thang điểm tương ứng.
- (6) Ghi địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính.
- (7) Ghi ngày tháng năm cấp chứng chỉ.
- (8) Số hiệu chứng chỉ do Sở GDĐT quy định.
- (9) Số vào sổ cấp chứng chỉ.

**PHỤ LỤC V**  
**MẪU BẢN SAO CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN**

*(Kèm theo Quyết định số      /QĐ-SGDĐT ngày      tháng      năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

|                                                                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>                                               |  |
| <div><b>HÌNH QUỐC HUY</b></div>                                             |  |
| <b>CHỨNG CHỈ</b><br><b>ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN</b><br>(Bản sao) |  |

19 cm

13 cm



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

**CHỨNG CHỈ**  
**ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN**  
**(Bản sao)**

Cấp cho: <sup>(1)</sup> .....

Sinh ngày: <sup>(2)</sup> ..... , **Giới tính:** <sup>(3)</sup> .....

Đạt yêu cầu bài thi ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản tại Hội đồng thi: <sup>(4)</sup> .....

.....

Kết quả: Điểm trắc nghiệm..... Điểm thực hành<sup>(5)</sup> .....

.....<sup>(6)</sup> ....., ngày ..... tháng ..... năm <sup>(7)</sup> .....

**CHỨC DANH NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

*(chữ ký, đóng dấu)*

Số vào sổ cấp bản sao: <sup>(8)</sup> .....

13 cm

19 cm

**CÁCH GHI TRÊN CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN**

- (1) Ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên của người được cấp chứng chỉ.
- (2) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người được cấp chứng chỉ.
- (3) Giới tính người được cấp chứng chỉ (“Nam” hoặc “Nữ”)
- (4) Ghi tên Hội đồng tổ chức thi.
- (5) Ghi kết quả điểm các bài thi đạt được theo thang điểm tương ứng.
- (6) Ghi địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính.
- (7) Ghi ngày tháng năm cấp chứng chỉ.
- (8) Số vào sổ cấp bản sao của chứng chỉ.

**PHỤ LỤC VI**  
**MẪU BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ**

*(Kèm theo Quyết định số      /QĐ-SGDĐT ngày      tháng      năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

|                                                          |  |
|----------------------------------------------------------|--|
| <b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>                |  |
| <div><b>HÌNH QUỐC HUY</b></div>                          |  |
| <b>BẢN SAO</b><br><b>BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ</b> |  |

19 cm

13 cm

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

**BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ<sup>(1)</sup>**  
**(Bản sao)**

Họ và tên: <sup>(2)</sup> .....

Ngày, tháng, năm sinh: <sup>(3)</sup> ..... Nơi sinh: <sup>(4)</sup> .....

Giới tính: <sup>(5)</sup> ..... Dân tộc: <sup>(6)</sup> .....

Học sinh trường: <sup>(7)</sup> .....

Năm tốt nghiệp: <sup>(8)</sup> .....

Xếp loại tốt nghiệp: <sup>(9)</sup> ..... Hình thức đào tạo: <sup>(10)</sup> .....

.....<sup>(11)</sup> ....., ngày ..... tháng ..... năm <sup>(12)</sup> .....

**CHỨC DANH NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

*(chữ ký, đóng dấu)*

Số vào sổ cấp bản sao: <sup>(13)</sup> .....

13 cm

19 cm

## CÁCH GHI TRÊN BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

- (1) Đối với người được cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở là người nước ngoài, việc ghi các thông tin tại điểm (2), (3), (4), (5) căn cứ vào hộ chiếu.
  - (2) Ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên của người được cấp bằng.
  - (3) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người được cấp bằng.
  - (4) Ghi địa danh tỉnh, thành phố theo dữ liệu lưu trữ.
  - (5) Ghi “Nam” hoặc “Nữ”.
  - (6) Ghi tên dân tộc theo dữ liệu lưu trữ. Đối với học sinh là người nước ngoài ghi: Người nước ngoài.
  - (7) Ghi tên trường nơi người học đã học năm học cuối cấp trung học cơ sở.
  - (8) Ghi năm người học tốt nghiệp.
  - (9) Ghi tên xếp loại tốt nghiệp.
  - (10) Ghi hình thức đào tạo;
  - (11) Ghi địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đặt trụ sở chính.
  - (12) Ghi ngày tháng năm cấp bằng.
  - (13) Số vào sổ cấp bản sao: là số ghi vào sổ cấp bản sao.
- Đối với dữ liệu không có trong hồ sơ lưu trữ thì để trống.

**PHỤ LỤC VII**  
**MẪU BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**  
*(Kèm theo Quyết định số      /QĐ-SGDĐT ngày      tháng      năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

|                                                                                                                                                                            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>                                                                                                                                  |  |
| <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><b>HÌNH QUỐC HUY</b></div> |  |
| <b>BẢN SAO</b><br><b>BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG</b>                                                                                                               |  |

13 cm

↓

19 cm

←

→

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

**BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG <sup>(1)</sup>**  
**(Bản sao)**

Họ và tên: <sup>(2)</sup> .....

Ngày, tháng, năm sinh: <sup>(3)</sup> ....., Giới tính: <sup>(4)</sup> .....

Học sinh trường: <sup>(5)</sup> .....

Khoá thi: <sup>(6)</sup> .....

Hội đồng thi: <sup>(7)</sup> .....

..... <sup>(8)</sup> ....., ngày ..... tháng ..... năm <sup>(9)</sup> .....

**CHỨC DANH NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

*(chữ ký, đóng dấu)*

Số vào sổ cấp bản sao: <sup>(10)</sup> .....

13 cm

19 cm

## **CÁCH GHI TRÊN BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

- (1) Đối với người được cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông là người nước ngoài, việc ghi các thông tin tại điểm (2), (3), (4), (5) căn cứ vào hộ chiếu.
  - (2) Ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên của người được cấp bằng.
  - (3) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người được cấp bằng.
  - (4) Ghi “Nam” hoặc “Nữ”.
  - (5) Ghi tên trường nơi người học đã học năm học cuối cấp trung học phổ thông.
  - (6) Ghi năm người học thi tốt nghiệp.
  - (7) Ghi tên Hội đồng thi người học thi tốt nghiệp.
  - (8) Ghi địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông đặt trụ sở chính.
  - (9) Ghi ngày tháng năm cấp bằng.
  - (10) Số vào sổ cấp bản sao: là số ghi vào sổ cấp bản sao.
- Đối với các trường dữ liệu không có trong hồ sơ lưu trữ thì để trống.



**PHỤ LỤC VIII**  
**MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ TIẾNG DÂN TỘC THIỂU SỐ**

(Kèm theo Quyết định số ..... /QĐ-SGDĐT ngày ..... tháng ..... năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
**TÊN ĐƠN VỊ**

**SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ .....(\*)**

Quyết định công nhận số ..... ngày...tháng.... năm....

Kỳ thi: ....., Khoá thi: .....

Hội đồng/ Điểm thi/kiểm tra (nếu có): .....

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): .....

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): từ ngày ... tháng ... năm ..... đến ngày ... tháng ... năm .....

| Số TT | Số định danh cá nhân | Họ và tên | Ngày tháng năm sinh | Giới tính | Dân tộc | Học viên trung tâm | Khoá thi | Chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có) | Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có) | Hội đồng thi | Xếp loại hoặc kết quả điểm của bài thi (nếu có) | Số vào sổ cấp bản sao | Ghi chú |
|-------|----------------------|-----------|---------------------|-----------|---------|--------------------|----------|------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------|-----------------------|---------|
|       |                      |           |                     |           |         |                    |          |                                          |                                       |              |                                                 |                       |         |
|       |                      |           |                     |           |         |                    |          |                                          |                                       |              |                                                 |                       |         |
|       |                      |           |                     |           |         |                    |          |                                          |                                       |              |                                                 |                       |         |

**Ghi chú:** (\*) Ghi tên chứng chỉ.

Địa danh, ngày ..... tháng .... năm .....  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ CƠ SỞ GIÁO DỤC CẤP CHỨNG CHỈ**  
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC IX**  
**MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quyết định số      /QĐ-SGDĐT ngày      tháng      năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN ĐƠN VỊ

**PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP .....(\*)**

| TT | Họ và tên; ngày sinh;<br>CCCD                    | Số hiệu, số vào sổ VBCC đã<br>cấp | Số hiệu, số vào sổ VBCC<br>mới (nếu có) | Nội dung được chỉnh<br>sửa, thay đổi  | Ký nhận <sup>1</sup> | QĐ chỉnh sửa                  |
|----|--------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------------|
| 1  | Họ và tên: ...<br>Ngày sinh: ...<br>Số CCCD: ... | Số hiệu: ...<br>Số vào sổ: ....   | Số hiệu: ...<br>Số vào sổ: ....         | Thay đổi từ:<br>...<br>thành:<br>.... |                      | /QĐ-.....<br>ngày .../.../... |

<sup>1</sup> Người được chỉnh sửa VBCC (giấy) ký, ghi rõ họ và tên.

**PHỤ LỤC X**  
**MẪU SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quyết định số      /QĐ-SGDĐT ngày      tháng      năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
**TÊN ĐƠN VỊ**

**SỔ CẤP BẢN SAO .....(\*)**

| Số TT | Số định danh cá nhân | Họ và tên | Ngày tháng năm sinh | Giới tính | Dân tộc | Học viên trung tâm | Khoá thi | Chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có) | Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có) | Hội đồng thi | Xếp loại hoặc kết quả điểm của bài thi (nếu có) | Số vào sổ cấp bản sao | Ghi chú |
|-------|----------------------|-----------|---------------------|-----------|---------|--------------------|----------|------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------|-----------------------|---------|
|       |                      |           |                     |           |         |                    |          |                                          |                                       |              |                                                 |                       |         |
|       |                      |           |                     |           |         |                    |          |                                          |                                       |              |                                                 |                       |         |
|       |                      |           |                     |           |         |                    |          |                                          |                                       |              |                                                 |                       |         |

**Ghi chú:** (\*) Ghi tên chứng chỉ

Địa danh, ngày ..... tháng .... năm .....  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ CƠ SỞ GIÁO DỤC CẤP CHỨNG CHỈ**  
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC XI****MẪU SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

(Kèm theo Quyết định số      /QĐ-SGDĐT ngày      tháng      năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

**TÊN ĐƠN VỊ**

**SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

| Số<br>TT | Số định danh cá nhân | Họ và tên | Ngày sinh | Nơi sinh | Giới tính | Dân tộc | Học sinh trường | Khoá thi | Hội đồng thi | Số vào sổ cấp bản<br>sao | Ghi<br>chú |
|----------|----------------------|-----------|-----------|----------|-----------|---------|-----------------|----------|--------------|--------------------------|------------|
|          |                      |           |           |          |           |         |                 |          |              |                          |            |
|          |                      |           |           |          |           |         |                 |          |              |                          |            |
|          |                      |           |           |          |           |         |                 |          |              |                          |            |

Địa danh, ngày ..... tháng .... năm .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ CƠ SỞ GIÁO DỤC**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC XII**  
**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**  
*(Kèm theo Quyết định số      /QĐ-SGDĐT ngày      tháng      năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
**TÊN ĐƠN VỊ**

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

- Quyết định công nhận tốt nghiệp số:      /QĐ-SGDĐT ngày .../.../.... của Giám đốc Sở GDĐT;
- Khóa thi tốt nghiệp: 20.... – 20...., Kỳ thi ngày: .../.../....;
- 

| Số TT | Số ĐDCN <sup>2</sup> | Họ và tên | Ngày sinh | Nơi sinh | Giới tính | Dân tộc | Quốc tịch <sup>3</sup> | Học sinh trường | Hội đồng thi | Điểm thi <sup>4</sup> | Xếp loại <sup>5</sup> | Số hiệu | Số vào sổ cấp bằng | Ký nhận <sup>6</sup> | Ghi chú <sup>7</sup> |
|-------|----------------------|-----------|-----------|----------|-----------|---------|------------------------|-----------------|--------------|-----------------------|-----------------------|---------|--------------------|----------------------|----------------------|
|       |                      |           |           |          |           |         |                        |                 |              |                       |                       |         |                    |                      |                      |
|       |                      |           |           |          |           |         |                        |                 |              |                       |                       |         |                    |                      |                      |
|       |                      |           |           |          |           |         |                        |                 |              |                       |                       |         |                    |                      |                      |

*Địa danh, ngày ..... tháng .... năm ..... .*  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ CƠ SỞ GIÁO DỤC CẤP BẰNG**  
*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

<sup>2</sup> Số định danh cá nhân.

<sup>3</sup> Ghi rõ Quốc tịch nếu là người nước ngoài.

<sup>4</sup> Tên địa điểm dự thi, ví dụ: Trường THPT Quốc học Quy Nhơn.

<sup>5</sup> Ghi rõ xếp loại tốt nghiệp hoặc xếp hạng tốt nghiệp hoặc kết quả điểm bài thi (nếu có).

<sup>6</sup> Ghi rõ họ tên, ký nhận bằng tốt nghiệp sau khi kiểm tra chính xác thông tin đối với bằng tốt nghiệp dạng VBCC giấy.

<sup>7</sup> Để ghi thông tin về việc cấp lại, chỉnh sửa hoặc thu hồi, hủy bỏ (nếu có).

**PHỤ LỤC XIII**  
**MẪU BÁO CÁO CÔNG TÁC QUẢN LÝ VBCC**

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**TÊN ĐƠN VỊ**

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

Số: /BC-.....

Gia Lai, ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO**

**Tình hình, kết quả thực hiện quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ năm ...**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện ....., .... báo cáo tình hình, kết quả thực hiện quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ năm ... như sau:

**1. Phôi văn bằng**

| TT | Loại văn bằng | Số lượng phôi tồn cũ | Số lượng phôi được cấp | Số lượng đã cấp cho người học | Số phôi hỏng | Số phôi chưa sử dụng | Ghi chú |
|----|---------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|--------------|----------------------|---------|
| 1  |               |                      |                        |                               |              |                      |         |
| 2  |               |                      |                        |                               |              |                      |         |

**2. Phôi chứng chỉ**

| TT | Loại CC | Số lượng phôi tồn cũ | Số lượng phôi được cấp/in mới | Số lượng CC đã cấp cho người học | Số phôi hỏng | Số phôi chưa sử dụng | Ghi chú |
|----|---------|----------------------|-------------------------------|----------------------------------|--------------|----------------------|---------|
| 1  |         |                      |                               |                                  |              |                      |         |
| 2  |         |                      |                               |                                  |              |                      |         |

**3. Phôi Giấy chứng nhận**

| TT | Loại Giấy chứng nhận | Số lượng phôi tồn cũ | Số lượng phôi được cấp/in mới | Số lượng đã cấp cho người học | Số phôi hỏng | Số phôi chưa sử dụng | Ghi chú |
|----|----------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------|----------------------|---------|
| 1  |                      |                      |                               |                               |              |                      |         |
| 2  |                      |                      |                               |                               |              |                      |         |

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Phòng QLCL, GDNN-GDTX, Sở GDĐT;
- Lưu: VT, ....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
(Ký tên, đóng dấu)

**PHỤ LỤC XIV**  
**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI**

*Sử dụng cấp cho người học được công nhận tốt nghiệp THPT trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp chính thức, khi người học có yêu cầu.*

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG <sup>(1)</sup>**  
**(Tạm thời)**

Họ và tên: <sup>(2)</sup> .....

Ngày, tháng, năm sinh: <sup>(3)</sup> ....., Giới tính: <sup>(4)</sup> .....

Học sinh trường: <sup>(5)</sup> .....

Khoá thi: <sup>(6)</sup> .....

Hội đồng thi: <sup>(7)</sup> .....

..... <sup>(8)</sup> ....., ngày ..... tháng ..... năm <sup>(9)</sup> .....

**CHỨC DANH NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

*(chữ ký, đóng dấu)*

Số vào sổ cấp GCN: <sup>(10)</sup> .....

**CÁCH GHI TRÊN GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**  
**(Tạm thời)**

- (1) Đối với người được cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông là người nước ngoài, việc ghi các thông tin tại điểm (2), (3), (4), (5) căn cứ vào hộ chiếu.
- (2) Ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên của người được cấp.
- (3) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người được cấp.
- (4) Ghi “Nam” hoặc “Nữ”.
- (5) Ghi tên trường nơi người học đã học năm học cuối cấp trung học phổ thông.
- (6) Ghi năm người học thi tốt nghiệp.
- (7) Ghi tên Hội đồng thi người học thi tốt nghiệp.
- (8) Ghi địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông đặt trụ sở chính.
- (9) Ghi ngày tháng năm cấp bằng.
- (10) Số vào sổ cấp giấy chứng nhận: là số ghi vào sổ cấp giấy chứng nhận.