

QUY CHẾ
Quản lý văn bằng, chứng chỉ
của Trường Trung học phổ thông Sơn Trà
(Ban hành kèm theo Quyết định số 103/QĐ-THPTST ngày 05/8/2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Sơn Trà)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: thực hiện theo Điều 1 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ GDĐT 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), theo thẩm quyền được quy định đối với Nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với Trường Trung học phổ thông Sơn Trà.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 4, Điều 5 và khoản 6 Điều 22 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 tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ công trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính công ích hoặc liên hệ trực tiếp với cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 4. Trách nhiệm của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ

Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT. Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và Quyết định số 738/QĐ-SGDĐT của Sở GDĐT, Trường ban hành quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của đơn vị, lưu ý đến một số nội dung: quy định về công tác kiểm tra nội bộ; trách nhiệm của người đứng đầu và các tập thể, cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; quy trình xử lý sai sót và chế tài xử lý vi phạm trong in ấn, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 5. In văn bằng, chứng chỉ

1. Việc in văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT. Trong đó, Sở GDĐT cấp phôi và cấp số hiệu: bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ...; quản lý việc thiết kế, phê duyệt mẫu văn bằng của Nhà trường được quy định tại điểm a khoản 3 Điều 7 Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15 thuộc phạm vi quản lý.

2. Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp THPT, số hiệu phôi bằng tốt nghiệp

THPT, số vào sổ gốc cấp văn bằng, mẫu chứng chỉ, số hiệu phôi chứng chỉ, số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.

a) Văn bằng tốt nghiệp THPT

- Mẫu bằng tốt nghiệp THPT quy định tại Phụ lục III Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

- Số hiệu phôi bằng tốt nghiệp THPT bao gồm 05 thành phần:

B.48.[Năm tốt nghiệp].[Mã đơn vị].[Số thứ tự]

Trong đó:

+ B: là kí hiệu của văn bằng;

+ 48: là mã của thành phố Đà Nẵng;

+ Năm tốt nghiệp: gồm 02 chữ số sau cùng của năm ban hành quyết định phê duyệt danh sách công nhận tốt nghiệp THPT;

+ Mã đơn vị: gồm 03 chữ số theo quy định của Bộ GDĐT trong danh mục mã trường của Kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm;

+ Số thứ tự: gồm 04 chữ số (bao gồm cả số 0 phía trước) là số thứ tự trong danh sách theo quyết định phê duyệt danh sách công nhận tốt nghiệp THPT.

- Số vào sổ gốc cấp văn bằng bao gồm 04 thành phần:

[Năm tốt nghiệp].[Mã đơn vị].[Số QĐ].[Số thứ tự]

Trong đó:

+ Năm tốt nghiệp: là 02 chữ số sau cùng của năm thí sinh tốt nghiệp

+ Mã đơn vị: gồm 03 chữ số theo quy định của Bộ GDĐT trong danh mục mã trường của Kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm;

+ Số QĐ: Số quyết định phê duyệt danh sách công nhận tốt nghiệp THPT;

+ Số thứ tự: gồm 04 chữ số (bao gồm cả số 0 phía trước) là số thứ tự trong danh sách theo quyết định phê duyệt danh sách công nhận tốt nghiệp THPT.

b) Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin

- Mẫu chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

- Số hiệu phôi chứng chỉ bao gồm 05 thành phần:

[Loại chứng chỉ].48.[Năm QĐ].[Mã đơn vị].[Số thứ tự]

Trong đó:

+ Loại chứng chỉ: CB (cơ bản) hoặc CN (nâng cao);

+ 48 là mã của thành phố Đà Nẵng;

+ Năm QĐ: là 02 chữ số sau cùng của năm ban hành quyết định công nhận kết quả thi cấp chứng chỉ;

+ Mã đơn vị: mã của Trung tâm GDTX số 1: TX1; mã của Trung tâm GDTX số 2: TX2; mã của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Đông Phương: DPH; mã của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học ASEAN: ASE. Trong trường hợp có trung tâm sát hạch mới, Sở GDĐT bổ sung mã đơn vị của các trung tâm sát hạch này bằng văn bản.

+ Số thứ tự: gồm 04 chữ số (bao gồm cả số 0 phía trước) là số thứ tự trong danh sách theo quyết định công nhận kết quả thi cấp chứng chỉ.

- Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ gồm có 05 thành phần:

[Loại chứng chỉ].[Năm QĐ].[Mã đơn vị].[Số QĐ].[Số thứ tự]

Trong đó:

+ Loại chứng chỉ: CB (cơ bản) hoặc CN (nâng cao);

+ Năm QĐ: là 02 chữ số sau cùng của năm ban hành quyết định công nhận kết quả thi cấp chứng chỉ;

+ Mã đơn vị: theo mã đơn vị trong số hiệu phôi chứng chỉ quy định tại điểm b nêu trên.

theo quy định tại khoản 2 Công văn này;

+ Số QĐ: số quyết định công nhận kết quả thi cấp chứng chỉ;

+ Số thứ tự: gồm 04 chữ số (bao gồm cả số 0 phía trước) là số thứ tự trong danh sách theo quyết định công nhận kết quả thi cấp chứng chỉ.

3. Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

4. Nhà trường thiết kế mẫu văn bằng 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 GDĐT và Công an Thành phố theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

5. Hiệu trưởng phân công lãnh đạo, viên chức/nhân viên thực hiện quản lý, in văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm bảo quản phôi văn bằng trong thời gian in hoàn thiện văn bằng, chứng chỉ; khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo an ninh, an toàn, chống cháy nổ, thất thoát, ẩm mốc. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ đang trong thời gian chờ in hoàn thiện bị mất thì nhà trường phải lập biên bản, thông báo ngay với Sở GDĐT và cơ quan công an gần trường nhất.

Chương II

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

Điều 6. Đăng ký nhu cầu cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Đối với phôi bằng tốt nghiệp THPT

a) Đăng ký mua phôi

Trước ngày 01 tháng 3 hằng năm, Nhà trường gửi tờ trình đăng ký nhu cầu cấp phôi bằng tốt nghiệp THPT về Sở GDĐT, nội dung tờ trình gồm có:

- Báo cáo tình hình cấp phát văn bằng trong năm trước (số lượng phôi đã nhận, số lượng phôi đã in, số lượng phôi hỏng, số lượng bằng hỏng);

- Đăng ký số lượng phôi với số lượng như sau: số học sinh lớp 12 hiện có, số học sinh chưa tốt nghiệp THPT các năm học trước của nhà trường, số lượng phôi dự phòng (tối đa 05% trên tổng số học sinh nêu trên).

b) Đăng ký nhận phôi

Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày ban hành quyết định phê duyệt danh sách công nhận tốt nghiệp THPT của Sở GDĐT, Hiệu trưởng nhà trường gửi tờ trình đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp THPT về Sở GDĐT, nội dung tờ trình bao gồm:

- Số học sinh tốt nghiệp (bao gồm cả thí sinh tự do đăng ký dự thi tại trường), số phôi hỏng đề nghị cấp đổi (nếu có);

- Thông tin người nhận phôi gồm: họ tên, chức vụ, số Căn cước, số điện thoại.

Tờ trình kèm theo quyết định thành lập Hội đồng xử lý phôi hỏng và biên bản xử lý phôi hỏng (nếu có) hoặc quyết định thu hồi, huỷ bỏ văn bằng (nếu có).

c) Đối với cấp phát phôi bằng năm 2026 thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

2. Kinh phí cấp phôi văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường chi trả; thủ tục tài chính liên quan thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT (*Năm 2026, kinh phí cấp phôi bằng tốt nghiệp THPT do Sở GDĐT chi trả*).

Điều 7. Nhận phôi văn bằng, chứng chỉ giấy

1. Hiệu trưởng cử đúng người đã đăng ký thông tin và mang theo giấy giới thiệu, Căn cước để đối chiếu; liên hệ với Phòng Quản lý chất lượng, Sở GDĐT để nhận phôi văn bằng, chứng chỉ; chuẩn bị sẵn vật dụng bảo quản đảm bảo chống thấm nước và an toàn khi vận chuyển về đơn vị.

2. Địa điểm nhận phôi văn bằng, chứng chỉ

Nhận phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại Phòng Quản lý chất lượng, Sở GDĐT (tầng 2); địa chỉ: số 02 Đông Giang, phường An Hải, thành phố Đà Nẵng.

Điều 8. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

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

Điều 9. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

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

Điều 10. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT. Trong đó, lưu ý cần đẩy mạnh việc chuyển đổi sổ, cấp văn bằng, chứng chỉ sổ; Trường 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. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, phụ lục văn bằng và sổ gốc cấp chứng chỉ thực hiện theo Phụ lục I, II, VIII của Quyết định số 738/QĐ-SGDĐT.

Điều 11. 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:

1. 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, đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ.
2. Mẫu quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ quy định tại Phụ lục XIII của Quyết định số 738/QĐ-SGDĐT.
3. Mẫu quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định tại Phụ lục XIV của Quyết định số 738/QĐ-SGDĐT.

Điều 12. 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 XV của Quyết định số 738/QĐ-SGDĐT.
3. Đối với phôi hỏng trong quá trình bảo quản, in ấn, Hiệu trưởng nhà trường thành lập Hội đồng xử lý hủy bỏ phôi trong đó có ít nhất 03 thành viên trong đó có Hiệu trưởng, lập biên bản ghi rõ số lượng, số liệu, tình trạng và lý do hỏng phôi.

Điều 13. 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:

1. Số vào sổ cấp bản sao

Số vào sổ cấp bản sao bao gồm 04 thành phần:

[Năm cấp bản sao].[Mã đơn vị].[Nhóm thứ tự].[Số thứ tự bản sao]

Trong đó:

- Năm cấp bản sao: gồm 02 chữ số cuối của năm cấp;
- Mã đơn vị:
 - + Đối với cấp bản sao văn bằng: Mã đơn vị gồm 03 chữ số theo quy định của Bộ GDĐT trong danh mục mã trường của Kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm;
 - + Đối với cấp bản sao chứng chỉ: Mã đơn vị theo mã đơn vị trong số hiệu phơi chứng chỉ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 6 Quy chế này.
- Nhóm thứ tự: gồm 05 chữ số (bao gồm cả số 0 phía trước), là số thứ tự của công dân được cấp bản sao trong năm.
- Số thứ tự bản sao: gồm 02 chữ số (bao gồm cả số 0 phía trước), là số thứ tự của bản sao trong số lượng bản sao cấp cho công dân.

2. Mẫu bản sao bằng tốt nghiệp THPT quy định tại Phụ lục IV, Phụ lục V Quy chế này. Mẫu bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS) quy định tại Phụ lục X Quy chế này. Mẫu bản sao chứng chỉ quy định tại Phụ lục VI Quy chế này.

3. Công dân có nhu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ ghi Phiếu đề nghị theo mẫu tại Phụ lục VI Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và đề nghị qua Công dịch vụ công trực tuyến hoặc liên hệ trực tiếp với cơ quan, đơn vị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.

4. Các cơ quan, đơn vị 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.

Điều 14. 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, sổ vào sổ cấp bản sao thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 14 của Quyết định số 738/QĐ-SGDĐT. Mẫu sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo Phụ lục VII, XI, XII của Quyết định số 738/QĐ-SGDĐT.

Điều 15. 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 GDĐT thực hiện theo hướng dẫn của Bộ GDĐT về cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ sử dụng chung cho toàn quốc.

Điều 16. 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, công dân có nhu cầu cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ ghi Phiếu đề nghị theo mẫu tại Phụ lục VI Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và đề nghị qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc liên hệ trực tiếp với cơ quan, đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 17. 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:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

Điều 18. Cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông

1. Việc quản lý, sử dụng phôi, cấp, phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao từ sổ gốc Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông thực hiện như đối với quy định của văn bằng, chứng chỉ hiện hành;

2. Nhà trường thực hiện in Giấy chứng nhận trên giấy A4 theo mẫu tại Thông tư số 18/2020/TT-BGDĐT ngày 29/6/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về Quy định mẫu Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông;

3. Số hiệu giấy chứng nhận có cấu trúc như sau: **G.xx.48.yyy.zzzzzz**, trong đó:

G: giấy chứng nhận; XX: 2 số cuối của năm hoàn thành; yyy: mã trường theo hệ thống quản lý thi; zzzzzz số thứ tự của giấy chứng nhận.

4. Số vào sổ gốc cấp giấy chứng nhận do người có thẩm quyền cấp quy định cụ thể bảo đảm phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, cơ quan cấp, năm cấp và số thứ tự giấy chứng nhận đã cấp trong năm; mỗi số vào sổ gốc cấp giấy chứng nhận được ghi duy nhất trên một giấy chứng nhận. Số vào sổ cấp giấy chứng nhận có cấu trúc như sau: **G.xx.48.yyy.zzz**, trong đó:

G: mã phôi chứng nhận, XX: 2 số cuối của năm hoàn thành; yyy: mã trường theo hệ thống quản lý thi; zzz số thứ tự của giấy chứng nhận do trường cấp.

5. Sổ gốc cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông

(theo mẫu tại Phụ lục IX Quy chế này) phải ghi đầy đủ, chính xác nội dung của Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

Điều 19. Văn bằng, chứng chỉ số

1. Văn bằng, chứng chỉ số thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6 Điều 2 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Căn cứ lộ trình triển khai và hướng dẫn thực hiện văn bằng, chứng chỉ số của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT, Trường sẽ có hướng dẫn cụ thể về văn bằng, chứng chỉ số; quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ (nếu được phân cấp).

Chương III

CẬP NHẬT DỮ LIỆU VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ VÀ CÔNG KHAI THÔNG TIN VỀ CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 20. Cập nhật dữ liệu văn bằng, chứng chỉ

1. Định kỳ, Hiệu trưởng Nhà trường chỉ đạo các bộ phận, cá nhân liên quan hoàn thành việc cập nhật dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp vào cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của Bộ GDĐT theo lộ trình và hướng dẫn của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT.

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

Điều 21. Công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ

Đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 22. Kho lưu trữ tập trung

Thực hiện theo quy định tại Luật Lưu trữ hiện hành. Kho lưu trữ hồ sơ liên quan đến văn bằng, chứng chỉ phải được đảm bảo tránh thấm nước, 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 23. 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 bằng, chứng chỉ hoặc cấp văn bằng, chứng chỉ số.

2. Quy cách: Sổ gốc phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai của cơ quan

cấp văn bằng, 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 sự khớp nối 100%.

4. Người được phân công phụ trách, thực hiện; tuyệt đối không dùng bút gạch xóa, sửa trực tiếp lên sổ gốc, mọi chỉnh sửa đều phải ghi vào phụ lục sổ gốc.

5. Trường hợp trường giải thể phải bàn giao sổ gốc, phụ lục sổ gốc và toàn bộ hồ sơ có liên quan đến công tác quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ (kèm theo dữ liệu) về Sở GDĐT theo qui định. Trường hợp trường sáp nhập, đổi tên thì toàn bộ hồ sơ cấp phát văn bằng, chứng chỉ lưu trữ và quản lý tại trường, trung tâm sát hạch mới theo quyết định sáp nhập, đổi tên của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 24. Lưu trữ hồ sơ số và sao lưu dữ liệu

Thực hiện theo quy định tại Luật Lưu trữ hiện hành. Trong đó:

1. Dữ liệu điện tử: cơ quan cấp văn bằng phải thực hiện sao lưu dữ liệu văn bằng, chứng chỉ số trên ít nhất 02 phương tiện lưu trữ độc lập.

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 25. Tra cứu hồ sơ, xác minh văn bằng, chứng chỉ

1. Việc quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ; giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại khi có yêu cầu từ các tổ chức, cá nhân.

2. Thông tin xác minh phải được ưu tiên tra cứu qua cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ hoặc hiển thị trên ứng dụng VNeID theo quy định của Bộ GDĐT.

Chương V

KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. Công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ của các cấp và Nhà trường

1. Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục các cấp tổ chức 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 GDĐT kiểm tra việc in, cấp, sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với các trường, trung tâm sát hạch thuộc phạm vi quản lý.

3. 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.

4. Hằng năm, căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ, Hiệu trưởng nhà trường chỉ

đạo tiến hành tổ chức hoạt động kiểm tra việc cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ... để từ đó có những phát hiện, điều chỉnh sai sót hoặc xử lý kịp thời (nếu có).

Điều 27. Khen thưởng và kỷ luật

1. Việc thực hiện Quy chế là căn cứ để đánh giá thi đua hằng tháng, học kỳ và năm học của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên Nhà trường.

2. Mọi hành vi thiếu trách nhiệm, sai sót, hoặc cố tình vi phạm pháp luật trong quản lý văn bằng, chứng chỉ... đều bị xem xét, đề nghị xử lý nghiêm theo quy định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

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

1. Thực hiện đầy đủ các quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 5, Điều 7, khoản 7 Điều 22 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và các quy định tại của Quyết định số 738/QĐ-SGDĐT.

2. Nhà trường đăng ký nhu cầu cấp và nhận phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định và hướng dẫn của Sở GDĐT; chi trả và thực hiện các thủ tục, hồ sơ thanh quyết toán kinh phí mua phôi văn bằng, chứng chỉ theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

3. Chi trả kinh phí liên quan đến công tác quản lý, tổ chức in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ (nếu có).

4. Báo cáo định kỳ về Sở GDĐT trước ngày 15 tháng 12 hằng năm với các nội dung bao gồm:

- Tình hình cấp phát văn bằng, chứng chỉ trong năm (số lượng đã nhận; số lượng đã cấp bản chính, bản sao; tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ tồn đọng hoặc bị hỏng).

- Kết quả cập nhật thông tin cấp, hủy bỏ, thu hồi văn bằng, chứng chỉ lên hệ thống cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Bộ GDĐT.

- Kết quả công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử của đơn vị.

Điều 29. Điều chỉnh các quy định

1. Các quy định liên quan đến văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Trường Trung học phổ thông Sơn Trà, năm học 2026 - 2027 không có trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT.

2. Căn cứ tình hình thực tiễn trong quá trình quản lý văn bằng, chứng chỉ, và các hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, lãnh đạo Trường tiếp tục nghiên cứu, xem xét sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế này cho phù hợp với

thực tiễn và đảm bảo các quy định của pháp luật về văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Trường Trung học phổ thông Sơn Trà./.

Các mẫu bằng, chứng chỉ, bảng biểu có liên quan (theo các Phụ lục được ban hành kèm theo Quyết định số 738/QĐ-SGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2026 của Giám đốc Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng ban hành quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT)