

Số: 188 /QĐ-THPTPNL

Ân Thi, ngày 20 tháng 07 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn bằng tốt nghiệp THPT,
thuộc phạm vi quản lý của Trường THPT Phạm Ngũ Lão

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHẠM NGŨ LÃO

Căn cứ Quyết định số 63/2025/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên;

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 quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (gọi tắt là Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT);

Căn cứ quyết định số 1130/QĐ-SGD&ĐT ngày 17 tháng 07 năm 2026 quyết định ban hành quy chế văn bằng chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý của Sở GD&ĐT Hưng Yên.

Theo đề nghị của Tổ trưởng Văn phòng Trường THPT Phạm Ngũ Lão.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế văn bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, Trường THPT Phạm Ngũ Lão.

Điều 2. Ban hành Quy chế quản lý phôi bằng, và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thuộc phạm vi quản lý của Trường THPT Phạm Ngũ Lão. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Văn phòng trường, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT,

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Thùy Dung

QUY CHẾ
Quản lý phô bì bằng và cấp phát bằng
tốt nghiệp THPT thuộc phạm vi quản lý của trường
THPT Phạm Ngũ Lão

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý văn bằng, thuộc phạm vi quản lý của Trường THPT Phạm Ngũ Lão gồm: Nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng, thẩm quyền cấp và quản lý văn bằng, quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, việc cấp số hiệu văn bằng, việc in, cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; việc lập, lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan và chế tài xử lý khi để xảy ra sai sót, vi phạm.

2. Quy định này áp dụng đối với: Trường THPT Phạm Ngũ Lão thuộc phạm vi và địa bàn quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng.

1. Văn bằng, phải có số hiệu để quản lý và có ký hiệu nhận dạng để phục vụ việc bảo mật và chống làm giả.

2. Văn bằng, được cấp một lần, trừ trường hợp cấp lại do lỗi của cơ quan cấp văn bằng.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp văn bằng.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp và sử dụng văn bằng.

5. Việc cấp, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng phải được cập nhật ngay vào cơ sở dữ liệu về văn bằng và phải lập hồ sơ để quản lý. Hồ sơ quản lý văn bằng quy định tại Điều 3 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT

Điều 3. Thẩm quyền cấp, quản lý văn bằng, chứng chỉ

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

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông đã cấp trước ngày Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực thi hành; cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với các trường hợp chưa được cấp của năm 2025.

b) Quản lý việc cấp văn bằng đối với Trường THPT Phạm Ngũ Lão thuộc phạm vi quản lý của Sở giáo dục và Đào tạo Hưng Yên.

2. Trường THPT Phạm Ngũ Lão cấp văn bằng có trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện việc cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng; chuẩn bị sẵn dữ liệu để cấp văn bằng số trên cơ sở dữ liệu về văn bằng; bảo đảm cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin về việc cấp văn bằng tại sổ gốc cấp văn bằng quy định tại Điều 13 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT. Danh mục các trường thông tin chính cần cập nhật trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Điều 4. 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.

Điều 5. Trách nhiệm của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT. Trong đó: Cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ phải ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của đơn vị đảm bảo đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

CHƯƠNG II

CẤP SỐ HIỆU VĂN BẰNG; IN, CẤP, CẤP LẠI, CẤP BẢN SAO, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG

Điều 7. Cấp số hiệu văn bằng, chứng chỉ

1. Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý, cấp số hiệu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, số hiệu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân cho các cơ sở giáo dục, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp và các cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý.

2. Số hiệu văn bằng, chứng chỉ bảo đảm phân biệt được từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp và cơ quan cấp. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

3. Số hiệu ghi trên văn bằng, chứng chỉ gồm 03 thành phần:

[Nhóm chữ cái] [Mã số đơn vị cấp bằng] [Nhóm chữ số]

a) Nhóm chữ cái gồm 01 chữ cái để phân biệt loại văn bằng, chứng chỉ. Cụ thể: Chữ A dùng cho bằng tốt nghiệp THCS, chữ B dùng cho bằng tốt nghiệp THPT, chữ C dùng cho chứng chỉ.

b) Mã số đơn vị cấp bằng gồm 05 chữ số, trong đó 2 chữ số đầu là 33 (mã tỉnh Hưng Yên), 03 chữ số sau là mã đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ.

c) Nhóm chữ số gồm 07 chữ số trong đó 02 chữ số đầu là hai chữ số cuối của năm cấp văn bằng, chứng chỉ; 05 chữ số sau là chữ số liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn.

4. Phòng Quản lý chất lượng căn cứ quyết định công nhận tốt nghiệp THPT

hàng năm hoặc quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp số hiệu văn bằng, chứng chỉ cho các đơn vị; lập và lưu trữ hồ sơ quản lý cấp số hiệu theo quy định.

Điều 8. In văn bằng, chứng chỉ

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

1. Mẫu bằng tốt nghiệp THPT quy định tại Phụ lục III Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT. Nội dung ghi trên chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân quy định tại Phụ lục IV Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Cơ sở tham gia hoạt động giáo dục nghề nghiệp quy định tại điểm a khoản 3 Điều 7 Luật số 124/2025/QH15 thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thiết kế mẫu chứng chỉ sơ cấp và gửi mẫu chứng chỉ (có ghi đầy đủ thông tin giả định) về Sở Giáo dục và Đào tạo 10 ngày trước khi phê duyệt và sử dụng mẫu chứng chỉ để cấp cho người học. Cơ sở tham gia hoạt động giáo dục nghề nghiệp phải công bố công khai mẫu chứng chỉ trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ sở giáo dục và chịu trách nhiệm về mẫu, nội dung in trên chứng chỉ.

3. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định ký hiệu nhận dạng in trên văn bằng, chứng chỉ để phục vụ việc bảo mật và chống làm giả văn bằng, chứng chỉ. Căn cứ số hiệu văn bằng, chứng chỉ được Sở Giáo dục và Đào tạo cấp, thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định việc lập số hiệu văn bằng, chứng chỉ đảm bảo mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

4 Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ phân công người của đơn vị thực hiện in nội dung trên văn bằng, chứng chỉ (trong trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ giấy). Việc in nội dung trên văn bằng, chứng chỉ phải được thực hiện bằng máy in chuyên dụng, đảm bảo nội dung in rõ nét, khó tẩy xóa hay chỉnh sửa. Sau khi hoàn thành việc in nội dung trên văn bằng, chứng chỉ, người quản lý văn bằng, chứng chỉ lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, trình thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ phê duyệt. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được bàn giao cho người quản lý văn bằng, chứng chỉ lưu trữ, sử dụng. Người quản lý văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm bàn giao văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định.

Điều 9. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

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

Trong thời gian chờ cấp văn bằng giấy theo quy định, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được cơ sở giáo dục nơi đã theo học cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời nếu có nhu cầu. Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông quy định tại Phụ lục 1 Quy chế này. Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ

điều kiện cấp bằng cao đẳng, bằng trung cấp, bằng trung học nghề do thủ trưởng cơ sở giáo dục quy định.

Điều 10. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

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

Điều 11. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.
Trong đó:

1. 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. Sổ gốc phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai của cơ quan cấp văn bằng, không được tẩy xóa. 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.

2. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ do người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ bảo đảm phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, cơ quan cấp, năm cấp và số thứ tự văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm; mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

Cấu trúc số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ gồm 03 thành phần: [Nhóm chữ cái] [Mã số đơn vị cấp bằng] [Nhóm chữ số]. Nhóm chữ cái gồm 01 chữ cái để phân biệt loại văn bằng, chứng chỉ (Chữ A dùng cho bằng tốt nghiệp THCS, chữ B dùng cho bằng tốt nghiệp THPT, chữ C dùng cho chứng chỉ). Mã số đơn vị cấp bằng gồm 03 chữ số là mã của đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ. Nhóm chữ số gồm 5-6 chữ số trong đó 02 chữ số đầu là hai chữ số cuối của năm cấp văn bằng, chứng chỉ; các chữ số sau là chữ số liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn.

3. Cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ cần đẩy mạnh việc cấp văn bằng, chứng chỉ số theo quy định. Trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ số, cơ quan 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.

Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT quy định tại Phụ lục II; mẫu phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

Điều 12. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.
Trong đó:

1. Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ nộp hồ sơ đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ trên cổng dịch vụ công trực tuyến. Trường hợp không thể thực hiện theo dịch vụ công trực tuyến thì gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường có cấp học THPT hoặc cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo

dục THPT thực hiện cấp lại bằng tốt nghiệp THPT cho người học tốt nghiệp từ năm 2026. Sở Giáo dục và Đào tạo cấp lại bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT đã cấp trước năm 2026. Cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thực hiện cấp lại bằng cao đẳng, bằng trung cấp, bằng trung học nghề, chứng chỉ.

Mẫu quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ quy định tại Phụ lục IV Quy chế này.

Điều 13. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT. Trong đó:

1. Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường THPT Phạm Ngũ thực hiện việc chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp THPT cho người học tốt nghiệp từ năm 2026. Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện việc chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT đã cấp trước năm 2026. Cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thực hiện việc chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng cao đẳng, bằng trung cấp, bằng trung học nghề, chứng chỉ.

Mẫu quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ quy định tại Phụ lục V Quy chế này.

Điều 14. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Mẫu quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ quy định tại Phụ lục VI Quy chế này.

Điều 15. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; 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 17, 18 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT. Trong đó:

1. Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. Mẫu phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc quy định tại Phụ lục VI Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Trường có cấp học THPT hoặc cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục THPT thực hiện việc cấp bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp THPT cho người học tốt nghiệp từ năm 2026. Sở Giáo dục và Đào tạo cấp bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT đã cấp trước năm 2026. Cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thực hiện việc cấp bản sao từ sổ gốc bằng cao đẳng, bằng trung cấp, bằng trung học nghề, chứng chỉ.

Mẫu bản sao bằng tốt nghiệp THPT quy định tại Phụ lục VII; mẫu bản sao

bằng tốt nghiệp THCS quy định tại Phụ lục VIII Quy chế này; Mẫu bản sao bằng tốt nghiệp cấp cho học viên học Chương trình GDTX cấp THPT tốt nghiệp trước năm 2015 quy định tại Phụ lục IX Quy chế này.

Mẫu sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc quy định tại Phụ lục X Quy chế này.

3. Sổ vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ do người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định. Sổ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ bảo đảm mỗi sổ vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ đồng thời lập cơ sở dữ liệu về bản sao từ sổ gốc. Sổ vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; bảo đảm phân biệt được sổ vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Cấu trúc sổ vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ gồm 03 thành phần: [Nhóm chữ cái] [Năm cấp bản sao] [Nhóm chữ số]. Nhóm chữ cái gồm 01 chữ cái để phân biệt loại văn bằng, chứng chỉ (Chữ A dùng cho bằng tốt nghiệp THCS, chữ B dùng cho bằng tốt nghiệp THPT, chữ C dùng cho chứng chỉ). Năm cấp bản sao gồm 02 chữ số cuối của năm cấp. Nhóm chữ số gồm 03 chữ số tự nhiên, liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn.

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.

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.

Điều 18. Xác minh văn bằng, chứng chỉ

Sở Giáo dục và Đào tạo và các và cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ đối với văn bằng, chứng chỉ chưa được cập nhật trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; giải quyết các khiếu nại, phản ánh, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền.

Chương III

LƯU TRỮ HỒ SƠ; KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Lưu trữ hồ sơ văn bằng, chứng chỉ

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

1. Kho lưu trữ văn bằng, chứng chỉ cần được đảm bảo tránh bị ẩm, mốc để bảo quản hồ sơ theo thời gian quy định; đảm bảo an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ, không làm hư hại tài liệu trong trường hợp xảy ra sự cố.

2. Đối với 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.

3. 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.

4. 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 20. Trách nhiệm thi hành

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc in, cấp, sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với cơ sở giáo dục, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Thực hiện cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông đã cấp trước ngày Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực thi hành; cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với các trường hợp chưa được cấp của năm 2025.

2. Trường cao đẳng, trường trung cấp, trường trung học nghề chịu trách nhiệm quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, việc in, cấp, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân đối với đơn vị thuộc và trực thuộc.

3. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT; thực hiện đầy đủ các quy định của Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và của Quy chế này.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra việc thực hiện quy định của pháp luật về văn bằng, chứng chỉ.

Điều 21. Kiểm tra, xử lý vi phạm

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 Giáo dục và Đào tạo kiểm tra việc in, cấp, sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với cơ sở giáo dục, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi và địa bàn quản lý.

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

Điều 22. Điều khoản chuyển tiếp

Các mẫu văn bằng, chứng chỉ và bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được ban hành, phê duyệt trước ngày Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực thi hành được tiếp tục sử dụng đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2026./.

Phụ lục I
MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-SGDĐT ngày/2026
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

SỞ GDĐT HƯNG YÊN
TRƯỜNG/TRUNG TÂM.....

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

(Số:/GCN-THPT)

Hưng Yên, ngày..... tháng..... năm

GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT
(Tạm thời)

Hiệu trưởng trường THPT/ Giám đốc TT GDNN-GDTX chứng nhận:

Học sinh:

Ngày sinh:

Dân tộc:

Giới tính:

Nơi sinh:

Đã dự kỳ thi tốt nghiệp THPT năm

Tại: Hội đồng thi Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên

Số báo danh:

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

Môn	Điểm TB các năm học	Toán	Ngữ văn	Bài thi tự chọn 1	Tên bài thi tự chọn 1	Bài thi tự chọn 2	Tên bài thi tự chọn 2	Ghi chú
Điểm								

* Điểm khuyến khích (nếu có):

* Diện xét TN (nếu có): 1

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

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

Chữ ký học sinh

Hưng Yên, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục II

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

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

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HƯNG YÊN
TRƯỜNG/TRUNG TÂM...

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Quyết định công nhận tốt nghiệp số:

Kỳ thi: Tốt nghiệp THPT năm học

Khóa thi: ngày.....

Năm tốt nghiệp:

Số TT	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Trường THPT	Xếp loại tốt nghiệp (nếu có)	Số hiệu bằng	Số vào sổ gốc	Ngày cấp	Số định danh cá nhân	Ghi chú

NGƯỜI LẬP

Hưng Yên, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG/ GIÁM ĐỐC

Phụ lục III**MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

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

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUNG YÊN
TRƯỜNG/TRUNG TÂM...

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ loại:, năm cấp:)

Số TT	Thông tin văn bằng đã cấp	Nội dung chỉnh sửa	Lý do chỉnh sửa/cấp lại/thu hồi	Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp văn bằng mới	Số, ngày quyết định	Chữ ký người nhận (nếu có)
	Số hiệu: Số vào sổ: Ngày cấp: Họ tên: Số CCCD/CMND:					

Người duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục IV

MẪU QUYẾT ĐỊNH CẤP LẠI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

*(Kèm theo Quyết định số/QĐ-SGDDĐT ngày/2026 của Giám đốc
Sở Giáo dục và Đào tạo)*

**CƠ QUAN QUẢN LÝ
CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG**

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

Số:/QĐ-.....

Hưng Yên, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ**

(THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ)

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ...;

Căn cứ Quyết định số ...;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp lại văn bằng (chứng chỉ) cho người học:; số định danh cá nhân:..... theo đúng nội dung (họ tên; năm sinh, giới tính, dân tộc, trường học,...) như sau:

1. Thông tin văn bằng (chứng chỉ) cấp lại:

- Họ và tên.....
- Ngày, tháng, năm sinh.....
- Nơi sinh.....
- Giới tính:.....- Dân tộc.....
- Học sinh trường/trung tâm.....
- Năm tốt nghiệp.....
- Hội đồng thi:.....
- Xếp loại tốt nghiệp (nếu có).....
- Hình thức đào tạo (nếu có):.....

2. Lý do cấp lại:

Điều 2. Giao thực hiện việc cấp lại văn bằng (chứng chỉ) cho người học..... với các thông tin nêu tại Điều 1; thực hiện việc cập nhật thông tin văn bằng (chứng chỉ) và cấp phát lại văn bằng (chứng chỉ) theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

..... và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.....

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

Phụ lục V**MẪU QUYẾT ĐỊNH CHỈNH SỬ NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-SGDDĐT ngày/2026 của Giám đốc
Sở Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN QUẢN LÝ
CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

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

Số:/QĐ-.....

Hưng Yên, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ

(THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ)

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDDĐT ...;

Căn cứ Quyết định số ...;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng (chứng chỉ) đã cấp cho người học:; sinh ngày; số định danh cá nhân:.....

1. Văn bằng, chứng chỉ đã cấp:

- Họ và tên.....
- Ngày, tháng, năm sinh.....
- Nơi sinh.....
- Giới tính:.....- Dân tộc.....
- Học sinh trường/trung tâm.....
- Khoa thi: - Hội đồng thi/sát hạch:
- Số hiệu:- Số vào sổ cấp
- Ngày tháng năm cấp:

2. Nội dung chỉnh sửa:

TT	Nội dung cũ	Nội dung mới
1		

3. Lý do chỉnh sửa:

Điều 2. Quyết định này là một phần không tách rời của văn bằng/chứng chỉ..... số hiệu cấp ngày của (đơn vị cấp) Căn cứ Quyết định này, đơn vị quản lý văn bằng(chứng chỉ) cập nhật thông tin chỉnh sửa vào Phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của đơn vị.....

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Đơn vị quản lý văn bằng, người được chỉnh sửa văn bằng và các đơn vị, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.....

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

Phụ lục VI

MẪU QUYẾT ĐỊNH THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

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

CƠ QUAN QUẢN LÝ
CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

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

Số:/QĐ-.....

Hưng Yên, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

(THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ)

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ...;

Căn cứ Quyết định số ...;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi văn bằng, chứng chỉ của người học, sinh ngày, số định danh cá nhân:

1. Thông tin văn bằng, chứng chỉ thu hồi (ghi đúng theo thông tin tại bằng tốt nghiệp đã cấp):

- Họ và tên.....
- Ngày, tháng, năm sinh.....
- Nơi sinh.....
- Giới tính:.....- Dân tộc.....
- Học sinh trường/trung tâm.....
- Năm tốt nghiệp:
- Xếp loại tốt nghiệp (nếu có):
- Hình thức đào tạo(nếu có).....
- Số hiệu bằng:; Số vào sổ cấp bằng:; ngày, tháng năm cấp bằng:.....

2. Lý do thu hồi:.....

Điều 2. Người học có trách nhiệm nộp lại văn bằng, chứng chỉ..... nêu tại **Điều 1** cho Sở Giáo dục và Đào tạo/trường THPT/Trung tâm GDNN-GDTX..... trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ khi Quyết định có hiệu lực thi hành. Giao tổ chức (hoặc cá nhân được phân công)..... thực hiện việc thu hồi Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của người họctheo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Tổ chức/cá nhân....., người học và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.....

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

Phụ lục VII**MẪU BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

(Bản sao từ sổ gốc)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:

Học sinh trường:

Khóa thi: ... Hội đồng thi:

....., ngày ... tháng ... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Số vào sổ cấp bản sao:

(In trên giấy A4)

Phụ lục VIII

MẪU BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

(Bản sao từ sổ gốc)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:

Học sinh trường:

Khóa thi/năm tốt nghiệp: ...

....., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Số vào sổ cấp bản sao:

(In trên giấy A4)

Phụ lục IX

**MẪU BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP CẤP CHO HỌC VIÊN
HỌC CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN
CẤP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TỐT NGHIỆP TRƯỚC NĂM 2015**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDDĐT ngày / /2026 của Giám đốc
Sở Giáo dục và Đào tạo)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

(Bản sao từ sổ gốc)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:

Học sinh trường:

Khóa thi: Hội đồng thi:

Hình thức đào tạo: Vừa làm vừa học

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Số vào sổ cấp bản sao: ...

(In trên giấy A4)

Phụ lục X

MẪU SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

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

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HƯNG YÊN
TRƯỜNG/TRUNG TÂM...

SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

TT	Số vào sổ cấp bản sao	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Khoá thi	Ngày cấp bản sao	Ký nhận

Người duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU BẢNG TỐT NGHIỆP THPT 2026

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	
<u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>	
BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG	
Họ và tên:.....	
Ngày, tháng, năm sinh:....., Giới tính:.....	
Học sinh trưởng:.....	
Khóa thi:	
Hội đồng thi:	
....., ngày..... tháng..... năm.....	
Số hiệu:	
Số vào sổ cấp bằng:	

