

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 10/9/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 894/QĐ-SGDĐT ngày 08/10/2021 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị (cũ) về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân và giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; Quyết định số 292/QĐ-SGDĐT ngày 09/05/2022 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Bình (cũ) về việc ban hành Quy chế bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi; bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Hiệu trưởng trường có cấp trung học phổ thông; Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và Thủ trưởng đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc Sở;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Các xã, phường, đặc khu;
- Công TTĐT Ngành;
- Lưu: VT, QLCL.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Hương

QUY CHẾ

Quản lý văn bằng, chứng chỉ Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày / /2026
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo gồm: Quy định chung; cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; điều khoản thi hành.

2. Quy chế này áp dụng đối với Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị; Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh Quảng Trị và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân

1. Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc số được cấp cho người học khi tốt nghiệp trung học phổ thông; người học hoàn thành chương trình giáo dục, chương trình đào tạo và đạt chuẩn đầu ra của trình độ tương ứng trong giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học theo quy định của Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15, Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15, Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15.

Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân gồm bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng trung học nghề, bằng trung cấp, bằng cao đẳng; bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ và văn bằng chương trình đào tạo chuyên sâu của một số ngành, lĩnh vực đặc thù. Văn bằng chương trình đào tạo chuyên sâu bao gồm: bằng kỹ sư, bằng kiến trúc sư đối với các ngành kỹ thuật; bằng bác sĩ, bằng dược sĩ đối với lĩnh vực sức khỏe; một số văn bằng khác theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp cho người tốt nghiệp chương trình đào tạo chuyên sâu của một số ngành, lĩnh vực đặc thù.

2. Chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc số được cấp cho người học theo quy định của Luật số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15, Luật số 124/2025/QH15, Luật số 125/2025/QH15 để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho

người học dự thi lấy chứng chỉ theo quy định.

3. Văn bằng, chứng chỉ giấy; văn bằng, chứng chỉ số

a) Văn bằng giấy, chứng chỉ giấy (sau đây gọi chung là văn bằng, chứng chỉ giấy) là văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới dạng văn bản giấy;

b) Văn bằng số, chứng chỉ số (sau đây gọi chung là văn bằng, chứng chỉ số) là văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới dạng kỹ thuật số từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ nếu được phân cấp (sau đây gọi chung là cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ);

c) Văn bằng, chứng chỉ giấy và văn bằng, chứng chỉ số có giá trị pháp lý như nhau.

4. Việc ký, cấp, sử dụng văn bằng, chứng chỉ số và việc cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo lộ trình chuyển đổi số do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

5. Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ số thực hiện như đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

6. Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm b khoản 3 Điều này có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ

Đảm bảo đúng quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Thông tư 10), cụ thể:

1. Văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý và có ký hiệu nhận dạng để phục vụ việc bảo mật và chống làm giả. Số hiệu ghi trên văn bằng, chứng chỉ được lập gồm nhóm chữ cái, mã số đơn vị cấp bằng và nhóm chữ số liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn. Số hiệu 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.

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp cấp lại do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Quy chế này.

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

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

5. Việc cấp, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải được cập nhật ngay vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và phải lập hồ sơ để quản lý. Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ gồm:

a) Các quy định, quy chế văn bằng, chứng chỉ của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ;

c) Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

d) Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

- đ) Các mẫu văn bằng, chứng chỉ; mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
- e) Các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ;
- g) Các biên bản bàn giao, thu hồi, hủy bỏ các tài liệu;
- h) Các văn bản, tài liệu khác trong quản lý việc in, bàn giao, bảo quản, cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 4. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Thẩm quyền cấp văn bằng thực hiện theo quy định của Luật số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15, Luật số 124/2025/QH15, Luật số 125/2025/QH15.
2. Thẩm quyền cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thực hiện theo quy định của Luật số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15, Luật số 124/2025/QH15, Luật số 125/2025/QH15 và quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với chương trình đào tạo, bồi dưỡng hoặc kỳ thi cấp chứng chỉ.
3. Đối với chương trình đào tạo, bồi dưỡng không quy định cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, thủ trưởng cơ sở giáo dục, thủ trưởng cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp quyết định việc xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho người học.

Điều 5. Thẩm quyền và trách nhiệm trong công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ đối với các cơ sở giáo dục, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi và địa bàn quản lý.
2. Quản lý, tổ chức thực hiện việc cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; việc lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền.
3. Theo dõi, chỉ đạo đơn vị thuộc thẩm quyền xây dựng dữ liệu để cấp văn bằng, chứng chỉ số; xây dựng dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ số trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền; bảo đảm cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ tại sổ gốc văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 13 Thông tư 10. 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 III ban hành kèm theo quy chế này.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:
 - a) Được người có thẩm quyền: cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;
 - b) Được cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
 - c) Tra cứu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trên cơ sở dữ liệu về văn bằng,

chứng chỉ.

2. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin dữ liệu cá nhân cơ bản, cần thiết để cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ và cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ giấy hoặc khi nhận được văn bằng, chứng chỉ số;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật cho người nhận văn bằng, chứng chỉ khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

e) Trình báo cho cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng, chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ có quyết định thu hồi nhưng bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

3. Quy định tại điểm b khoản 1 và điểm c, điểm e, điểm g khoản 2 Điều này chỉ áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

Điều 7. Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo và người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Lập số hiệu, cách thức quy định ký hiệu nhận dạng văn bằng, chứng chỉ để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả văn bằng, chứng chỉ.

2. Xây dựng các mẫu văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền; mẫu phụ lục văn bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và các mẫu hồ sơ để quản lý văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e và điểm g khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

3. 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 cơ sở giáo dục, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. 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 10 có hiệu lực thi hành; cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với các trường hợp chưa được cấp của năm 2025.

5. Tham mưu, xử lý trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra sai sót, vi phạm đối với việc in, cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và việc lập, lưu trữ hồ sơ quản lý văn

bằng, chứng chỉ, cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

6. Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin để ghi trên văn bằng, chứng chỉ; xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Căn cứ xác định thông tin người học để ghi lên văn bằng, chứng chỉ hoặc giải quyết các vấn đề liên quan đến văn bằng, chứng chỉ là thông tin trích xuất, chia sẻ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp không có đủ thông tin cần thiết trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc không thể truy cập được Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì căn cứ vào thông tin ghi trên giấy khai sinh, thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước. Trường hợp người học xuất trình nhiều giấy tờ tùy thân có thông tin khác nhau thì căn cứ theo thông tin trích xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc giấy tờ tùy thân mới nhất còn thời hạn sử dụng.

7. Tổ chức in văn bằng, chứng chỉ (trong trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ giấy) sau khi duyệt và báo cáo mẫu văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

8. Lập đầy đủ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định tại Quy chế này.

9. Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và trong hồ sơ khác liên quan đến quản lý văn bằng, chứng chỉ.

10. Cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa nội dung; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này. Việc cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa nội dung; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã cấp trước ngày Thông tư 10 có hiệu lực thi hành.

11. 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.

12. Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi đặt trụ sở chính trong việc quản lý văn bằng, chứng chỉ.

13. Thủ trưởng cơ quan/đơn vị quyết định việc phân công cấp phó thực hiện các việc: ký văn bằng, chứng chỉ, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Việc phân công phải bằng văn bản, rõ phạm vi và thời hạn phân công bảo đảm khoa học, dễ quản lý. Khi được phân công, cấp phó ký văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 11 Quy chế này. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan/đơn vị chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp phó được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ là người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

14. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện, kiểm tra việc in, cấp, phát văn bằng, chứng chỉ và việc quản lý văn

bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị thuộc quyền quản lý; chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ.

15. Trường hợp cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ bị giải thể, sáp nhập, chia tách hoặc thay đổi thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật thì cơ quan được giao quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc hồ sơ hoặc dữ liệu trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ (sau đây gọi chung là cơ quan quản lý sổ gốc) thực hiện các trách nhiệm quy định tại Điều này. Việc bàn giao hồ sơ văn bằng, chứng chỉ khi giải thể, sáp nhập, chia tách cơ sở giáo dục thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Mẫu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Mẫu chứng chỉ và nội dung ghi trên chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ tiếng nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 9. In văn bằng, chứng chỉ

Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị thuộc thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm in, quản lý, sử dụng văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định tại các Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này; thực hiện lập sổ gốc, cập nhật cơ sở dữ liệu và quản lý số hiệu văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

CHƯƠNG II

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

Điều 10. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học trong thời hạn sau:

a) 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc cấp chứng chỉ đối với việc cấp văn bằng, chứng chỉ sổ;

b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (đối với văn bằng giấy);

c) 15 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ (đối với chứng chỉ giấy).

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng đối với trường hợp quy định tại điểm b

khoản 1 Điều này, 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.

Điều 11. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Việc ký, đóng dấu lên văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định pháp luật về công tác văn thư. Việc ký số đối với văn bằng, chứng chỉ số thực hiện theo quy định pháp luật về giao dịch điện tử.

2. Trường hợp cấp phó ký văn bằng, chứng chỉ, bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và các văn bản liên quan thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Điều 12. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau (Phụ lục VI):

a) Các thông tin chung về khóa học, kỳ thi: số, ngày tháng năm quyết định công nhận tốt nghiệp; năm tốt nghiệp; hình thức học hoặc đào tạo (nếu có); kỳ thi, khóa thi, điểm thi, học sinh trường (đối với bằng tốt nghiệp trung học phổ thông);

b) Các thông tin nhận diện văn bằng, chứng chỉ: Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ do người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định cụ thể 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;

c) Các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ: số định danh cá nhân, họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, dân tộc; quốc tịch (nếu là người nước ngoài); chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận văn bằng;

d) Xếp loại tốt nghiệp hoặc xếp hạng tốt nghiệp hoặc kết quả điểm của bài thi (nếu có);

đ) Cột ghi chú để ghi thông tin về việc cấp lại, chỉnh sửa hoặc bị thu hồi, hủy bỏ (nếu có);

e) Chữ ký duyệt, ghi rõ họ tên người duyệt và đóng dấu của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại hoặc bị thu hồi, hủy bỏ thì phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc đồng thời ghi chú tình trạng đã được cấp lại, chỉnh sửa hoặc bị thu hồi, hủy bỏ vào cột ghi chú của sổ gốc. Phụ lục sổ gốc là một phần không tách rời của sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

a) Các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp gồm: Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp; số định danh cá nhân (nếu có), họ và tên, ngày tháng năm sinh của người đã được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Các thông tin về nội dung chỉnh sửa; lý do chỉnh sửa hoặc cấp lại, thu hồi,

hủy bỏ;

c) Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp văn bằng, chứng chỉ mới đối với trường hợp cấp lại;

d) Sổ, ngày tháng năm ban hành quyết định chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ;

đ) Chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa, cấp lại hoặc thu hồi, hủy bỏ (đối với cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ dưới dạng văn bằng, chứng chỉ giấy).

3. Ngoài những thông tin quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, Thủ trưởng cơ quan/đơn vị được ghi thêm các thông tin khác phục vụ cho công tác quản lý nhưng không được trái với các quy định của pháp luật.

4. Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

5. Trường hợp sổ gốc hỏng, rách nát hoặc không có sổ gốc, cơ quan/đơn vị có trách nhiệm lập danh mục tài liệu có đủ thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ, thông tin tốt nghiệp được sử dụng thay cho sổ gốc để phục vụ cho việc bảo đảm quyền lợi của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Danh mục phải có mô tả rõ số lượng tài liệu, quy cách, tình trạng của từng tài liệu và số người được cấp văn bằng, chứng chỉ của từng tài liệu.

6. Trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ sổ, cơ quan/đơn vị 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. Trường hợp thông tin trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ bị mất hoặc có sự cố thì cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ phải tổ chức cập nhật lại dữ liệu từ sổ gốc dưới dạng giấy; trường hợp sổ gốc dạng giấy bị mất hoặc hỏng, cũ nát không sử dụng được thì phải in 01 bản dưới dạng giấy từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ và phải lập biên bản chi tiết về việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và sao lưu sổ gốc.

7. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ giấy, các thông tin ghi trong sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này phải được cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ ngay sau khi lập sổ và có biên bản kiểm tra, rà soát bảo đảm việc cập nhật được đầy đủ, chính xác. Biên bản kiểm tra, rà soát việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ phải được đính kèm với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Thủ trưởng cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ quy định cụ thể việc sao lưu dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

Điều 13. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ thì thủ trưởng cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc cơ quan quản lý sổ gốc có thẩm quyền và trách nhiệm cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

2. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin yêu cầu chỉnh sửa 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 hồ sơ yêu cầu gồm: Phiếu yêu cầu (theo Mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quy chế này); giấy tờ chứng minh cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ hoặc đường dẫn tới cơ sở dữ liệu trích xuất giấy tờ chứng minh cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan quy định tại khoản 1 Điều này xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;

c) Cơ quan cấp lại văn bằng, chứng chỉ sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp lại văn bằng, chứng chỉ (đối với cấp lại dưới dạng văn bằng, chứng chỉ giấy).

3. Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ

Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh (ghi theo văn bằng, chứng chỉ cấp lại) và số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;

b) Lý do cấp lại;

c) Tên, số hiệu, số vào sổ gốc, ngày tháng năm cấp, họ tên người được cấp ghi trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi phải thu hồi, hủy bỏ;

d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ được cấp lại.

4. Văn bằng, chứng chỉ cấp lại có in chữ “CẤP LẠI” ngay dưới tên văn bằng, chứng chỉ. Ngày ký trên văn bằng, chứng chỉ là ngày cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

5. Cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp cấp lại. Khi cấp lại văn bằng, chứng chỉ, cơ quan cấp lại văn bằng, chứng chỉ phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế này; cập nhật thông tin về văn bằng, chứng chỉ được cấp lại vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, đồng thời cập nhật trạng thái bị thu hồi, hủy bỏ của văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi.

Điều 14. Chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

1. Các trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;

b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;

d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại khai sinh;

đ) Trường hợp thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ sai do người học cung cấp và không có lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Người có trách nhiệm và thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ:

a) Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (theo Mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quy chế này);

b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

c) Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp các tài liệu này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

4. Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ;

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế này; cập nhật thông tin về văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, đồng thời cập nhật trạng thái được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ.

5. Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ gồm các nội

dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp); số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

e) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ đã được chỉnh sửa.

Điều 15. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Thủ trưởng cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ có thẩm quyền và trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

3. Người có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Căn cứ quyết định thu hồi, hủy bỏ, cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế này và cập nhật tình trạng bị thu hồi, hủy bỏ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ. Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp); số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ;

c) Lý do thu hồi, hủy bỏ;

d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ đã được thu hồi, hủy bỏ.

4. Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát

hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 16. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

a) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc hoặc dữ liệu văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc có thể cấp dưới dạng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử;

b) Mẫu cấp bản sao (Phụ lục IV) và các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc hoặc cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

3. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

b) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

c) Trong trường hợp người được cấp văn bằng, chứng chỉ đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự, những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc: cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

4. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gồm:

a) Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (theo Mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quy chế này);

b) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại điểm b khoản 3 Điều này thì phải có giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền), là người quy định tại điểm c khoản 3 Điều này thì phải có giấy tờ hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

5. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ quy định tại khoản 4 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp

bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua dịch vụ bưu chính thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) 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 mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này 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.

6. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc lý do khác không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 5 Điều này.

7. Ngay sau khi cấp bản sao từ sổ gốc, nếu thông tin về văn bằng, chứng chỉ chưa có trong cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, cơ quan quản lý sổ gốc phải cập nhật ngay thông tin văn bằng, chứng chỉ đó vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

Điều 17. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao từ sổ gốc lập khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà cơ quan đó đã cấp.

Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao từ sổ gốc mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (Phụ lục VII); phải lập số vào sổ cấp bản sao, bảo đảm mỗi số 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.

Số 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 số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Điều 18. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo sự chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và thực hiện sao lưu dữ liệu.

Điều 19. Cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ

sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

1. Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ được thực hiện trên cổng dịch vụ công trực tuyến. Người có nhu cầu cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin theo biểu mẫu tại cổng dịch vụ công trực tuyến gồm các thông tin (theo Mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quy chế này).

2. Quy trình cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; việc ban hành quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi hủy bỏ; việc lập phụ lục sổ gốc được thực hiện như đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

Điều 20. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ công khai trên cổng thông tin điện tử về: Các mẫu văn bằng, chứng chỉ; danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hàng năm bao gồm thông tin: họ và tên người học, ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ; địa chỉ trang thông tin tra cứu, xác minh văn bằng, chứng chỉ.

Việc công khai thông tin phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

2. Việc công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ giúp xác minh về văn bằng, chứng chỉ, bảo đảm minh bạch việc cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. 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. 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.

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý văn bằng, chứng chỉ theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục và theo quy định tại Quy chế này.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo 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 cơ sở giáo dục, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. 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 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 Quy chế này có hiệu lực thi hành được tiếp tục sử dụng đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2026.

Trong trường hợp có điều chỉnh, thay đổi việc quản lý văn bằng, chứng chỉ Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản hướng dẫn bổ sung để tổ chức thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của pháp luật có liên quan./.

PHỤ LỤC I

MẪU BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

*(Kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM HÌNH QUỐC HUY BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG	↑ ↓ 13 cm
← → 19 cm	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG⁽¹⁾ Họ và tên: ⁽²⁾ Ngày, tháng, năm sinh: ⁽³⁾, Giới tính: ⁽⁴⁾ Học sinh trường: ⁽⁵⁾ Khóa thi: ⁽⁶⁾ Hội đồng thi: ⁽⁷⁾⁽⁸⁾....., ngày tháng năm⁽⁹⁾ CHỨC DANH NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN Số hiệu: ⁽¹⁰⁾ Số vào sổ cấp bằng: ⁽¹¹⁾ <i>(Chữ ký, đóng dấu)</i>	↑ ↓ 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 hiệu: là số hiệu bằng.
- (11) Số vào sổ cấp bằng: là số ghi vào sổ gốc cấp bằng.

PHỤ LỤC II
MẪU CHỨNG CHỈ

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

HÌNH QUỐC HUY

CHỨNG CHỈ

.....⁽¹⁾.....

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

CHỨNG CHỈ

.....⁽¹⁾.....

.....⁽²⁾.....

Cấp cho:⁽³⁾

Ngày, tháng, năm sinh:⁽⁴⁾, Giới tính:⁽⁵⁾

Khóa:⁽⁶⁾

Hội đồng thi:⁽⁷⁾

Kết quả thi:⁽⁸⁾

.....⁽⁹⁾....., ngày....tháng năm⁽¹⁰⁾.....

CHỨC DANH NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN⁽¹¹⁾

(Chữ ký, đóng dấu)

Số hiệu:⁽¹³⁾

Số vào sổ cấp chứng chỉ:⁽¹⁴⁾

Họ và tên⁽¹²⁾

NỘI DUNG VÀ CÁCH GHI TRÊN CHỨNG CHỈ

1. Quốc hiệu, tiêu ngữ:

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

- (1). Tên chứng chỉ.
- (2). Tên cơ quan cấp chứng chỉ.
- (3). Họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ.
- (4). Ngày, tháng, năm sinh người được cấp chứng chỉ.
- (5). Giới tính người được cấp chứng chỉ (“Nam” hoặc “Nữ”).
- (6). Tên, thời gian chương trình đào tạo/ bồi dưỡng (nếu có).
- (7). Hội đồng thi (nếu người được cấp chứng chỉ dự thi lấy chứng chỉ).
- (8). Kết quả thi các môn / phần / kỹ năng (nếu có).
- (9). Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính.
- (10). Ngày tháng năm cấp chứng chỉ.
- (11). Chức danh người ký chứng chỉ.
- (12). Họ, chữ đệm, tên người ký chứng chỉ.
- (13). Số hiệu chứng chỉ.
- (14). Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.

PHỤ LỤC III

DANH MỤC CÁC TRƯỜNG THÔNG TIN CHÍNH CẦN CẬP NHẬT TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Đối với bằng tốt nghiệp các cấp học: tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông

1. Tên bằng (Bằng tốt nghiệp phổ thông trung học, trung học phổ thông, tú tài...).
2. Họ, chữ đệm, tên người được cấp bằng.
3. Số định danh cá nhân người được cấp bằng.
4. Ngày, tháng, năm sinh người được cấp bằng.
5. Giới tính người được cấp bằng.
6. Dân tộc của người được cấp bằng.
7. Tên trường người được cấp bằng đã học (năm cuối cấp học, bậc học).
8. Năm (hoặc niên khóa) tốt nghiệp.
9. Thông tin về điểm của các môn thi, xếp loại tốt nghiệp và hệ, hình thức đào tạo (nếu có).
10. Hội đồng thi người được cấp bằng thi tốt nghiệp (nếu có thi tốt nghiệp).
11. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp bằng đặt trụ sở chính.
12. Ngày tháng năm cấp bằng.
13. Số hiệu bằng.
14. Số vào sổ gốc cấp bằng.
15. Tên cơ quan cấp bằng.
16. Chức danh người ký bằng.
17. Họ, chữ đệm, tên người ký bằng.
18. Tình trạng văn bằng (đã được cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ... nếu có).

II. Đối với chứng chỉ

1. Tên chứng chỉ.
2. Tên cơ quan cấp chứng chỉ.
3. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ.
4. Số định danh cá nhân người được cấp chứng chỉ.
5. Ngày, tháng, năm sinh người được cấp chứng chỉ.
6. Nơi sinh người được cấp chứng chỉ (đối với chứng chỉ có ghi nơi sinh).
7. Giới tính người được cấp chứng chỉ (“Nam” hoặc “Nữ”).
8. Dân tộc của người được cấp chứng chỉ.
9. Tên chương trình đào tạo, thời gian đào tạo/ bồi dưỡng (nếu có).

10. Hội đồng thi (người được cấp chứng chỉ dự thi).
11. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính.
12. Kết quả thi các môn / phần / kỹ năng (nếu có).
13. Ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ.
14. Chức danh người ký chứng chỉ.
15. Họ, chữ đệm, tên người ký chứng chỉ.
16. Số hiệu chứng chỉ.
17. Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.
18. Tình trạng chứng chỉ (đã được cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ... nếu có).

PHỤ LỤC IV
MẪU BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

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

BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
(BẢN SAO)

Họ và tên:⁽¹⁾

Ngày, tháng, năm sinh:⁽²⁾, Giới tính:⁽³⁾

Học sinh trường: ⁽⁴⁾

Khóa thi: ⁽⁵⁾

Hội đồng thi: ⁽⁶⁾

.....⁽⁷⁾....., ngày....tháng năm ⁽⁸⁾.....
CHỨC DANH NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

(Chữ ký, đóng dấu)

Số vào sổ cấp bản sao: ⁽⁹⁾

CÁCH GHI TRÊN BẢN SAO BẰNG
TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

- Đối với các mục: (1), (2), (3), (4), (5), (6) ghi theo hồ sơ trong sổ gốc.
- (7) Ghi địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông đặt trụ sở chính.
- (8) Ghi ngày tháng năm cấp bản sao.
- (9) Số vào sổ cấp bản sao bằng: là số ghi vào sổ cấp bản sao bằng.

PHỤ LỤC V
MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ
*(Kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Cấp bản sao từ sổ gốc/ cấp lại / chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Số định danh cá nhân:

Đã được cấp (tên văn bằng, chứng chỉ)⁽²⁾

Do cấp⁽³⁾.

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc ⁽⁴⁾:

Học sinh trường:

Năm tốt nghiệp:.....

Đề nghị: Cấp⁽⁵⁾ bản sao từ sổ gốc ☐ Cấp lại ☐ Chỉnh sửa nội dung ☐

Ghi rõ lý do cấp lại / nội dung đề nghị chỉnh sửa ⁽⁶⁾:

.....
Hồ sơ kèm theo hoặc đường dẫn trích xuất thông tin để giải quyết thủ tục hành chính⁽⁷⁾:
.....

Thông tin khác (nếu có):

Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ⁽⁸⁾:

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(chữ ký, họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

(2) Ghi rõ tên văn bằng. Ví dụ: Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

(3) Tên cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: Phòng Giáo dục huyện Hướng Hóa, tỉnh Quảng Trị.

(4) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ: Ví dụ: T036415XX

(5) Ghi số lượng bản sao đề nghị cấp.

(6) Ghi rõ lý do cấp lại / nội dung đề nghị chỉnh sửa. Ví dụ: Họ tên sai so với giấy khai sinh / Sửa ngày tháng năm sinh từ “07/01/1990” thành “01/7/1990”.

(7) Liệt kê hồ sơ kèm theo hoặc gắn đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

(8) Thông tin để cơ quan có thẩm quyền trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc liên hệ.

PHỤ LỤC VI
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG/ CHỨNG CHỈ

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ

SỔ GỐC CẤP BẰNG/CHỨNG CHỈ

Năm.....

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Theo Quyết định số/QĐ.... ngày .../.../... của

Kỳ thi:Khóa thi:.....

Hội đồng thi:

Trang:...../....(tổng số trang)

Số thứ tự	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số định danh cá nhân	Quốc tịch (nếu là người nước ngoài)	Học sinh trường	Số hiệu văn bằng đã cấp	Số vào sổ gốc	Người nhận (ký và ghi rõ họ tên)	Ghi chú (ghi cấp lại, thu hồi, hủy bỏ)
1										
2										
...										

....., ngày tháng năm ...

KÝ DUYỆT

(Ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC SỔ GỐC CHỨNG CHỈ

Theo Quyết định số/QĐ.... ngày .../.../... của

Kỳ thi:Khóa thi:.....

Hội đồng thi:

Trang:...../.....(tổng số trang)

Số thứ tự	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số định danh cá nhân	Quốc tịch (nếu là người nước ngoài)	Xếp loại tốt nghiệp (nếu)	Kết quả điểm của bài thi (nếu có)			Số hiệu chứng chỉ đã cấp	Số vào sổ gốc	Người nhận (ký và ghi rõ họ tên)	Ghi chú (ghi cấp lại, thu hồi, hủy bỏ)
							...		...				
1													
2													
...													

....., ngày tháng năm ...

KÝ DUYỆT

(Ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC VII
MẪU SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ

SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG

Năm:.....

[illegible]