

Số: /QĐ-SGDĐT

Cần Thơ, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ
thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 2939/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Luật Giáo dục 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;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ về văn bằng, chứng chỉ được thay thế bằng Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các tổ chức hành chính thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Các tổ chức hành chính thuộc Sở;
- Cổng TTĐT Sở;
- Lưu: VT, QLCL.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Huyền

QUY CHẾ

**Văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý
của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm 2026 của
Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi tắt là VBCC) thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ, gồm: nguyên tắc quản lý, cấp VBCC; quyền và trách nhiệm của người được cấp VBCC, người có thẩm quyền cấp và cơ quan cấp VBCC; nội dung, ngôn ngữ ghi trên VBCC; cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC; cấp bản sao VBCC từ sổ gốc; lập và lưu trữ hồ sơ quản lý VBCC.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Sở GDĐT).
- Các trường trung học phổ thông (THPT); trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp THPT; trung tâm giáo dục thường xuyên (GDTX); trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (GDNN - GDTX); các cơ sở giáo dục nghề nghiệp (GDNN); các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT có thẩm quyền cấp VBCC theo quy định của pháp luật (sau đây gọi chung là cơ quan cấp VBCC).
- Ủy ban nhân dân các xã, phường trong phạm vi phối hợp xác minh thông tin hộ tịch, nhân thân người học theo yêu cầu của Sở GDĐT hoặc cơ quan cấp VBCC.
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc cấp, sử dụng và xác minh VBCC trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

- Thực hiện nguyên tắc quản lý, cấp VBCC theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế VBCC của hệ thống giáo dục quốc dân (Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT).
- Trong tổ chức thực hiện tại Sở GDĐT và tại các cơ quan cấp VBCC thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT, mỗi quy trình nghiệp vụ phải bảo đảm: rõ người

phụ trách, rõ thời hạn thực hiện, rõ sản phẩm đầu ra và rõ trách nhiệm giải trình cá nhân.

3. Toàn bộ quy trình nghiệp vụ, phân công và biểu mẫu trong công tác quản lý VBCC của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT thực hiện theo Quy chế này và các Phụ lục đính kèm.

4. Ứng dụng chuyển đổi số trong quản lý VBCC; khai thác, sử dụng dữ liệu từ Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục, Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và các cơ sở dữ liệu có liên quan theo quy định của pháp luật để giảm hồ sơ giấy, nâng cao hiệu quả quản lý và giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 4. Phân công đầu mối quản lý

1. Sở GDĐT thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước về VBCC trên địa bàn thành phố theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, bao gồm:

a) Quản lý, cấp số hiệu bằng tốt nghiệp THPT và số hiệu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân cho các cơ quan cấp VBCC thuộc phạm vi quản lý; ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ và tổ chức triển khai thực hiện các quy định về công tác quản lý VBCC theo quy định của Bộ GDĐT;

b) Tiếp nhận báo cáo mẫu VBCC giấy của các cơ quan cấp VBCC trên địa bàn; phê duyệt mẫu chứng chỉ sơ cấp đối với các cơ sở tham gia hoạt động GDNN thuộc phạm vi quản lý;

c) Trực tiếp thực hiện việc cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc và chỉnh sửa nội dung VBCC đối với các sổ gốc Sở GDĐT đang lưu giữ theo quy định tại Chương III Quy chế này;

d) Kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm và xác minh VBCC thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT.

2. Phòng Quản lý chất lượng thuộc Sở đầu mối tham mưu, tổ chức thực hiện toàn bộ nhiệm vụ quản lý VBCC của Sở GDĐT theo Quy chế này.

3. Thẩm quyền ký cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC và ký bản sao từ sổ gốc thực hiện theo quy định tại Điều 7 và Điều 12 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT. Việc phân công cấp phó thực hiện các nhiệm vụ này áp dụng theo đúng thẩm quyền được giao.

Điều 5. Giải thích từ ngữ

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

1. VBCC trong Quy chế này được hiểu là các loại VBCC thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT thành phố Cần Thơ, bao gồm: bằng tốt nghiệp THPT; chứng chỉ ngoại ngữ; chứng chỉ tin học; chứng chỉ tiếng Khmer; chứng chỉ GDTX và chứng chỉ sơ cấp.

2. Cơ quan cấp VBCC là các trường THPT; trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp THPT; trung tâm GDTX; trung tâm GDNN - GDTX; các cơ sở GDNN

và các cơ sở hoạt động GDNN thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT có thẩm quyền cấp VBCC theo quy định của pháp luật.

3. Sổ gốc là sổ do cơ quan cấp VBCC lập và lưu giữ theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, sổ gốc còn là căn cứ để cơ quan cấp VBCC thực hiện việc cấp bản sao, chỉnh sửa và xác minh VBCC.

4. Phôi VBCC là giấy in sẵn mẫu VBCC chưa ghi thông tin người học, được Sở GDĐT cấp phát hoặc phê duyệt cho cơ quan cấp VBCC sử dụng để in VBCC theo quy định.

5. Dải số hiệu là tập hợp các số hiệu VBCC liên tiếp được Sở GDĐT cấp cho từng cơ quan cấp VBCC trong từng đợt cấp phát, bảo đảm không trùng lặp trên toàn địa bàn thành phố.

6. Tổ cấp phát VBCC là tổ chuyên môn được người đứng đầu cơ quan cấp VBCC thành lập bằng quyết định, có trách nhiệm thực hiện toàn bộ quy trình từ rà soát dữ liệu, lập sổ gốc, in ấn đến cấp phát VBCC cho người học.

7. VBCC số là VBCC được cấp dưới dạng dữ liệu điện tử theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT. Trên địa bàn thành phố Cần Thơ, Phòng Quản lý chất lượng là đầu mối hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan cấp VBCC triển khai thực hiện.

Chương II **QUẢN LÝ SỐ HIỆU, SỐ VÀO SỔ, MẪU VÀ PHÔI** **VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Điều 6. Quy trình cấp số hiệu và phôi bằng tốt nghiệp THPT

1. Việc cấp số hiệu và phôi bằng tốt nghiệp THPT được thực hiện trên cơ sở Quyết định công nhận tốt nghiệp THPT. Phòng Quản lý chất lượng cấp số hiệu và phôi cho các cơ quan cấp bằng thuộc phạm vi quản lý; số hiệu và số lượng phôi của từng đơn vị được xác định theo số lượng học sinh được công nhận tốt nghiệp tại Quyết định và không được cấp vượt quá số lượng này.

2. Quy trình thực hiện

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp THPT, Phòng Quản lý chất lượng hoàn thành việc lập kế hoạch cấp số hiệu và phôi bằng tốt nghiệp THPT, trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt. Kế hoạch cấp số hiệu và phôi sau khi được phê duyệt phải được bảo mật; chỉ thông báo cho người đứng đầu cơ quan cấp bằng thuộc phạm vi quản lý về số hiệu và số lượng phôi được cấp cho đơn vị mình;

b) Sau khi được phê duyệt, Phòng Quản lý chất lượng thực hiện cấp phôi và thông báo người đứng đầu cơ quan cấp bằng cử người có thẩm quyền đến Sở GDĐT nhận trực tiếp;

c) Phòng Quản lý chất lượng kiểm đếm, lập Biên bản bàn giao số hiệu và phôi theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này; hai bên ký xác nhận trước khi giao nhận;

d) Trường hợp có nhu cầu bổ sung phôi sau đợt cấp phát, người đứng đầu cơ quan cấp bằng có văn bản đề nghị Sở GDĐT cấp phôi bổ sung, trong đó nêu rõ số phôi đã sử dụng, số hiệu đã dùng, số phôi hủy do in lỗi, số phôi tồn và số phôi cần bổ sung; kèm theo Biên bản hủy phôi và Quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi của đợt đó. Hồ sơ đề nghị gửi về Phòng Quản lý chất lượng để thẩm định, trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt trước khi cấp phôi bổ sung.

3. Phòng Quản lý chất lượng quản lý toàn bộ dải số hiệu bằng tốt nghiệp THPT toàn thành phố; cập nhật sổ theo dõi số hiệu sau mỗi đợt phân phối và sau khi nhận báo cáo của cơ quan cấp bằng.

Điều 7. Quy trình cấp số hiệu chứng chỉ

1. Cơ sở cấp chứng chỉ lập Phiếu đề nghị cấp số hiệu theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này, kèm theo quyết định công nhận hoàn thành chương trình đào tạo hoặc kết quả thi của học viên, gửi về Phòng Quản lý chất lượng trước khi tổ chức cấp chứng chỉ.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý chất lượng kiểm tra, đối chiếu số lượng học viên thực tế với phiếu đề nghị; phân bổ dải số hiệu phù hợp và lập Biên bản bàn giao số hiệu theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này. Số lượng số hiệu phân bổ không vượt quá số học viên hoàn thành chương trình đào tạo.

3. Cơ sở cấp chứng chỉ tự in phôi theo mẫu đã được Sở GDĐT phê duyệt theo quy định tại Điều 8 Quy chế này; ghi số hiệu vào phôi đúng dải số hiệu được giao.

4. Phòng Quản lý chất lượng quản lý toàn bộ dải số hiệu chứng chỉ các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT theo cấu trúc thống nhất quy định tại Điều 11 Quy chế này; cập nhật sổ theo dõi sau mỗi đợt phân bổ.

Điều 8. Tiếp nhận báo cáo mẫu và phê duyệt mẫu chứng chỉ sơ cấp

1. Các cơ sở tham gia hoạt động GDNN thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT gửi mẫu chứng chỉ sơ cấp có ghi đầy đủ thông tin giả định về Phòng Quản lý chất lượng trước khi đưa vào sử dụng để tiếp nhận, lưu hồ sơ theo dõi.

2. Quy trình phê duyệt mẫu chứng chỉ sơ cấp thực hiện như sau:

a) Cơ sở GDNN lập Phiếu đề nghị phê duyệt mẫu chứng chỉ sơ cấp theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quy chế này, kèm theo 02 bản mẫu chứng chỉ có ghi đầy đủ thông tin giả định;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý chất lượng kiểm tra sự phù hợp của mẫu với quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và trình Giám đốc Sở phê duyệt;

c) Phòng Quản lý chất lượng thông báo kết quả bằng văn bản đến đơn vị; trường hợp không phê duyệt phải nêu rõ lý do.

Điều 9. Quản lý phôi và xử lý phôi hỏng

1. Cơ quan cấp VBCC lập sổ theo dõi phôi ghi đầy đủ số lượng nhập, xuất sử dụng và tồn kho theo từng đợt, có xác nhận của người phụ trách VBCC và người đứng đầu cơ quan.

2. Phôi in lỗi hoặc có sai sót về nội dung, hình thức không được cấp phát cho người học. Người đứng đầu cơ sở giáo dục quyết định thành lập Hội đồng xử lý phôi hỏng, kiểm tra, đối chiếu, cắt góc phôi in lỗi nhằm xác định không còn giá trị sử dụng; việc xử lý phải được lập biên bản, kèm theo danh sách phôi in lỗi (mẫu tại Phụ lục III).

Điều 10. Cấp phôi bổ sung đối với bằng tốt nghiệp THPT

1. Trường hợp phôi bằng tốt nghiệp THPT bị lỗi trong quá trình in nhưng chưa cấp cho học sinh, cơ quan VBCC lập Phiếu đề nghị cấp phôi bổ sung gửi Phòng Quản lý chất lượng, kèm theo hồ sơ xử lý phôi của đợt cấp bằng đó. Số lượng phôi bổ sung được cấp không vượt quá số lượng phôi bị lỗi; phôi bổ sung tiếp tục sử dụng dải số hiệu đã được cấp cho đơn vị, không cấp số hiệu mới.

2. Trường hợp cấp lại bằng do lỗi của cơ quan cấp VBCC (cấp sai thông tin so với hồ sơ của học sinh), cơ quan cấp VBCC lập Phiếu đề nghị cấp phôi bổ sung, kèm theo Quyết định thu hồi; biên bản hủy bằng và các hồ sơ có liên quan gửi Phòng Quản lý chất lượng cấp số hiệu mới và cấp phôi bổ sung; số lượng phôi bổ sung bằng đúng số lượng bằng được cấp lại.

3. Đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người phụ trách quản lý phôi của Phòng Quản lý chất lượng trình Trưởng phòng Quản lý chất lượng phê duyệt trước khi xuất kho phôi. Việc giao, nhận phôi được lập Biên bản bàn giao theo mẫu quy định tại Phụ lục II của Quy chế này; cơ quan cấp VBCC cử người được người đứng đầu đơn vị phân công hoặc ủy quyền bằng văn bản đến nhận trực tiếp tại Sở GDĐT.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp phôi bổ sung, Trưởng phòng Quản lý chất lượng phê duyệt việc cấp phôi bổ sung và tổ chức cấp phôi cho cơ quan cấp VBCC theo quy định.

Điều 11. Cấu trúc số hiệu văn bằng, chứng chỉ

1. Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 13 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, Sở GDĐT quy định cấu trúc số vào sổ gốc thống nhất để các cơ quan cấp VBCC áp dụng khi xây dựng Quy chế VBCC của đơn vị.

2. Cấu trúc số hiệu VBCC gồm:

Mã loại VBCC - Năm cấp - Mã đơn vị - Số thứ tự

Ví dụ: PT92260010001, trong đó:

a) Mã loại VBCC:

PT92: Bằng tốt nghiệp THPT;

CS92: Bằng tốt nghiệp THCS (đối với bằng tốt nghiệp THCS của năm 2025 chưa cấp);

NN92: Chứng chỉ ngoại ngữ;

TH92: Chứng chỉ tin học;

KHM92: Chứng chỉ tiếng Khmer;

GDTX92: Chứng chỉ GDTX;

SC92: Chứng chỉ sơ cấp.

b) Năm cấp: 02 chữ số cuối của năm cấp.

c) Mã đơn vị: 03 chữ số theo phần mềm quản lý thi tốt nghiệp của Bộ GDĐT; đối với đơn vị chưa có mã, Phòng Quản lý chất lượng phân bổ mã riêng theo danh mục thống nhất.

d) Số thứ tự: 04 chữ số từ 0001, liên tục trong từng loại VBCC của đơn vị trong năm, bắt đầu lại từ 0001 vào năm tiếp theo.

3. Cấu trúc số vào sổ cấp bản sao:

BS - Mã loại VBCC – Năm cấp - Mã đơn vị - Số thứ tự - Số bản sao

Ví dụ: BSPT92260010001/03

4. Đối với VBCC đã cấp trước ngày Quyết định này có hiệu lực, giữ nguyên số vào sổ theo cấu trúc đã lập, không thực hiện chuyển đổi.

Chương III **QUẢN LÝ SỔ GỐC, IN, CẤP PHÁT VÀ THỰC HIỆN DỊCH VỤ** **CÔNG VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Mục 1 **QUY TRÌNH TẠI CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Điều 12. Tổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Hằng năm, sau khi có dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi tốt nghiệp, để phục vụ công tác cấp VBCC người đứng đầu cơ quan cấp VBCC quyết định thành lập Tổ thường trực hoặc ban hành quyết định phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ (sau đây gọi chung là Tổ). Quyết định phải xác định rõ danh sách thành viên, nhiệm vụ của từng thành viên, thời gian thực hiện, trách nhiệm của Tổ trưởng (nếu thành lập Tổ) trong việc điều phối, kiểm tra, giám sát toàn bộ quy trình thực hiện.

2. Tổ cấp phát VBCC chịu trách nhiệm toàn bộ về tính chính xác của thông tin ghi trên VBCC, tính hợp lệ của sổ gốc và tính đầy đủ của hồ sơ trình ký trong từng đợt cấp phát.

Điều 13. Quy trình thực hiện trong một đợt cấp phát văn bằng, chứng chỉ

Tổ cấp phát VBCC thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Rà soát thông tin thí sinh trước kỳ thi và ký xác nhận

Khi có dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi tốt nghiệp, người đứng đầu cơ quan cấp VBCC tổ chức đối chiếu thông tin thí sinh với giấy khai sinh hoặc Căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; lập danh sách dự kiến cấp bằng và cho thí sinh ký xác nhận thông tin dự kiến ghi trên VBCC. Hồ sơ đã ký xác nhận được lưu giữ làm căn cứ cho Bước 2.

- Bước 2: Đối chiếu dữ liệu tốt nghiệp

Sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp, Tổ cấp phát VBCC đối chiếu danh sách thí sinh đỗ tốt nghiệp với danh sách đã ký xác nhận tại Bước 1; Trường hợp có sai lệch so với giấy khai sinh thì xử lý theo quy định pháp luật về hộ tịch; trường hợp phát hiện sai lệch khác, báo cáo ngay Tổ trưởng để xử lý trước khi tiếp tục.

Kết thúc Bước 2, Tổ lập Biên bản đối chiếu dữ liệu tốt nghiệp, toàn bộ thành viên và Tổ trưởng ký xác nhận. Biên bản này là cơ sở để thực hiện Bước 3.

- Bước 3: Lập sổ gốc

Căn cứ Biên bản đối chiếu dữ liệu tốt nghiệp đã ký, Tổ hoàn thiện vào sổ gốc theo mẫu tại Phụ lục 5. Trước khi vào sổ, Tổ trưởng kiểm tra dải số hiệu do Sở GDĐT cấp, bảo đảm đủ, đúng thứ tự và không trùng với các đợt trước. Sổ gốc lập liên tục, không để trống dòng, không tẩy xóa; Hoàn thành sổ gốc, người đứng đầu cơ quan cấp VBCC ký xác nhận trang cuối và đóng dấu giáp lai.

- Bước 4: In ấn và kiểm tra

Việc in VBCC thực hiện theo đúng sổ gốc đã hoàn thành. Sau khi in xong, Tổ hoàn thiện kiểm đếm, đối chiếu với sổ gốc về số lượng, nội dung và dải số hiệu. Phôi in sai, hỏng xử lý theo quy định. Tổ trưởng lập Biên bản kiểm tra kết quả in, ghi rõ: số VBCC đạt yêu cầu, số phôi hỏng, in lỗi và dải số hiệu thực tế sử dụng; ký xác nhận.

- Bước 5: Trình ký, cấp phát và báo cáo tổng kết đợt

Tổ trưởng tập hợp hồ sơ gồm Biên bản đối chiếu dữ liệu tốt nghiệp, sổ gốc đã hoàn chỉnh và toàn bộ VBCC đã in đạt yêu cầu, trình người có thẩm quyền ký. Người có thẩm quyền ký cấp VBCC khi hồ sơ trình ký đã đầy đủ theo quy định.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt cấp phát, cơ quan cấp VBCC gửi báo cáo tổng kết về Phòng Quản lý chất lượng, ghi rõ: tổng số VBCC đã ký, số đã giao cho người học, số còn tồn đọng, số phôi hỏng và dải số hiệu đã sử dụng trong đợt.

Điều 14. Thời hạn cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng, chứng chỉ

Thời hạn cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao từ sổ gốc VBCC thực hiện theo quy định tại Chương II Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và Quy chế VBCC của cơ quan cấp VBCC.

Mục 2

QUẢN LÝ SỔ GỐC VÀ DỊCH VỤ CÔNG TẠI SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Điều 15. Sổ gốc do Sở Giáo dục và Đào tạo lưu giữ

1. Sở GDĐT đang trực tiếp lưu giữ sổ gốc của các loại VBCC được cấp từ năm 2025 trở về trước, gồm: bằng tốt nghiệp THPT, bằng tốt nghiệp THCS, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học do Sở GDĐT cấp qua các thời kỳ.

2. Phòng Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm bảo quản toàn bộ sổ gốc quy định tại khoản 1 Điều này tại kho lưu trữ riêng của Sở GDĐT; lập và cập nhật danh mục sổ gốc phân theo loại VBCC, năm cấp và đơn vị đã cấp.

Điều 16. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến sổ gốc do Sở Giáo dục và Đào tạo lưu giữ

1. Bộ phận Một cửa của Sở GDĐT là đầu mối tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa nội dung, cấp lại VBCC và tiếp nhận VBCC bị thu hồi, hủy bỏ thuộc sổ gốc Sở đang lưu giữ.

2. Đối với việc cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc và chỉnh sửa nội dung VBCC, thành phần hồ sơ, trình tự, trách nhiệm và thời gian giải quyết thực hiện theo quy định của Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực VBCC đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Đối với thu hồi, hủy bỏ VBCC không thuộc trường hợp cấp lại, thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Chương IV

CHẾ ĐỘ BẢO MẬT PHÔI BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Điều 17. Ký hiệu nhận dạng bảo mật trên phôi

1. Phôi bằng tốt nghiệp THPT trên địa bàn thành phố Cần Thơ sử dụng tem bảo mật logo của Sở GDĐT thành phố Cần Thơ làm ký hiệu nhận dạng bảo mật. Logo được thiết kế và kiểm soát bởi Sở GDĐT; các cơ quan cấp VBCC không được tự ý sao chép, tái tạo hoặc sử dụng logo này ngoài mục đích in trên phôi bằng THPT do Sở GDĐT cấp phát.

2. Thông số kỹ thuật của logo (vị trí, kích thước, độ đậm nhạt) được Phòng Quản lý chất lượng lưu giữ dưới dạng tài liệu bảo mật nội bộ; không được tiết lộ ra bên ngoài Sở GDĐT trừ trường hợp phục vụ công tác giám định theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 18. Phân cấp bảo mật và trách nhiệm bảo vệ phôi

1. Đối với Sở GDĐT

a) Trưởng phòng Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm cao nhất về bảo mật phôi trong kho Sở; phân công cụ thể cán bộ quản lý kho và lập danh sách người được tiếp cận phôi bằng văn bản;

b) Nghiêm cấm mọi cá nhân không được phân công tiếp cận kho phôi; nghiêm cấm mang phôi ra khỏi kho ngoài mục đích cấp phát đã được phê duyệt;

c) Định kỳ 06 tháng một lần, Phòng Quản lý chất lượng tổ chức kiểm kê kho phôi, đối chiếu số liệu sổ sách với số phôi thực tế, lập biên bản kiểm kê lưu hồ sơ và báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả kiểm kê.

2. Đối với cơ quan cấp VBCC

a) Người đứng đầu cơ quan cấp VBCC chịu trách nhiệm toàn diện về bảo mật phôi từ khi nhận tại Sở GDĐT đến khi hoàn thành đợt in và báo cáo kết quả về Sở GDĐT;

b) Phôi phải được bảo quản trong tủ hoặc kho có khóa an toàn; chỉ người được người đứng đầu cơ quan cấp VBCC phân công bằng văn bản mới được tiếp cận; hồ sơ phân công lưu tại đơn vị;

c) Người được giao trực tiếp quản lý phôi chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan cấp VBCC và trước pháp luật về việc tiếp nhận, bảo quản, cấp phát, theo dõi, đối chiếu số lượng phôi; kịp thời phát hiện, báo cáo khi xảy ra mất, hư hỏng, thất lạc hoặc có dấu hiệu sử dụng phôi không đúng quy định; bảo đảm phôi được quản lý chặt chẽ trong từng khâu của quá trình sử dụng.

d) Nghiêm cấm để lộ thông tin về số lượng phôi, dải số hiệu và thông tin kỹ thuật bảo mật của phôi ra bên ngoài đơn vị.

Điều 19. Xử lý sự cố mất, thất thoát hoặc có dấu hiệu bị xâm phạm phôi

1. Khi phát hiện phôi bị mất, thất thoát hoặc có dấu hiệu bị xâm phạm, người đứng đầu cơ quan quản lý phôi (Sở GDĐT hoặc cơ quan cấp VBCC) có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện ngay các biện pháp sau:

a) Báo cáo bằng văn bản đến Giám đốc Sở GDĐT và cơ quan Công an nơi xảy ra sự cố trong thời hạn không quá 24 giờ kể từ thời điểm phát hiện sự cố. Nội dung báo cáo phải nêu rõ thời gian, địa điểm, số lượng, số hiệu phôi liên quan, nguyên nhân, các biện pháp đã thực hiện và đề xuất hướng xử lý;

b) Niêm phong hiện trường (nếu có), bảo toàn hồ sơ, tài liệu, chứng cứ liên quan; tạm dừng việc xuất, sử dụng các phôi có liên quan đến sự cố (nếu cần thiết); không tự ý xử lý hoặc tiêu hủy tài liệu, chứng cứ trước khi có ý kiến hoặc kết luận của cơ quan có thẩm quyền;

c) Tổ chức kiểm kê, xác minh, lập danh sách số hiệu phôi bị mất, thất thoát hoặc có dấu hiệu bị xâm phạm; xác định nguyên nhân ban đầu, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan và phối hợp với cơ quan có thẩm quyền trong quá trình xác minh, xử lý.

2. Phòng Quản lý chất lượng chủ trì, tham mưu Giám đốc Sở GDĐT thông báo bằng văn bản danh sách số hiệu phôi bị mất, thất thoát hoặc có dấu hiệu bị xâm phạm đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để phối hợp phát hiện, ngăn chặn việc sử dụng trái phép; đồng thời thực hiện các biện pháp quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về quản lý kho phôi, cấp phát phôi và chế độ bảo mật phôi VBCC quy định tại Quyết định này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục, pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

Chương V VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ SỐ

Điều 21. Văn bằng, chứng chỉ số

1. Việc cấp, quản lý VBCC số thực hiện theo quy định của Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT. Các cơ quan cấp VBCC có trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng lộ trình và yêu cầu của Bộ GDĐT.

2. VBCC số có giá trị pháp lý như VBCC giấy; thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu về VBCC có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc cấp VBCC và có giá trị xác minh VBCC theo quy định tại Điều 2 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

3. Phòng Quản lý chất lượng là đầu mối trong việc tiếp nhận, hướng dẫn và đôn đốc các cơ quan cấp VBCC thuộc phạm vi quản lý việc triển khai cấp, quản lý VBCC số; tổng hợp báo cáo tình hình triển khai về Bộ GDĐT theo yêu cầu.

4. Cán bộ phụ trách Cơ sở dữ liệu VBCC tại Sở GDĐT chịu trách nhiệm quản lý tài khoản truy cập Cơ sở dữ liệu VBCC do Bộ GDĐT cấp; tạo và quản lý tài khoản cho các cơ quan cấp VBCC trực thuộc; bảo đảm thông tin tài khoản được bảo mật và bàn giao đầy đủ khi có thay đổi nhân sự.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Phân công trách nhiệm thực hiện tại Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Người có thẩm quyền ký VBCC: là người có thẩm quyền ký cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC và ký bản sao từ sổ gốc thuộc thẩm quyền của Sở GDĐT theo quy định của pháp luật và phân công của Giám đốc Sở GDĐT.

2. Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng: Chỉ đạo, điều phối công tác quản lý VBCC thuộc phạm vi tham mưu của Phòng Quản lý chất lượng; kiểm tra kết quả thẩm định trước khi trình người có thẩm quyền ký VBCC xem xét, quyết định.

3. Cán bộ phụ trách VBCC: là chuyên viên trực tiếp thực hiện thẩm định hồ sơ, đối chiếu sổ gốc, lập dự thảo quyết định và các biểu mẫu nghiệp vụ liên quan.

4. Cán bộ phụ trách Cơ sở dữ liệu VBCC: là chuyên viên chịu trách nhiệm quản lý tài khoản, cập nhật dữ liệu VBCC và bảo mật thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về VBCC.

5. Bộ phận Một cửa: là đầu mối tiếp nhận, chuyển xử lý và trả kết quả toàn bộ hồ sơ liên quan đến VBCC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT.

Điều 23. Trách nhiệm của Phòng Quản lý chất lượng

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở GDĐT trong toàn bộ công tác quản lý VBCC thuộc phạm vi quản lý theo Quy chế này và Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT; xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ và trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt.

2. Quản lý và cấp số hiệu VBCC; tiếp nhận, lưu trữ mẫu VBCC và hồ sơ phê duyệt mẫu chứng chỉ sơ cấp của các cơ quan cấp VBCC trên địa bàn theo quy định tại Chương II Quy chế này.

3. Thực hiện quản lý, bảo quản sổ gốc VBCC do Sở GDĐT lưu giữ; tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa nội dung VBCC; trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định; thực hiện việc xác minh đối với bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT có sổ gốc do Sở Giáo dục và Đào tạo lưu giữ.

4. Tổng hợp, báo cáo định kỳ tình hình cấp VBCC thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT gửi Bộ GDĐT theo quy định; hướng dẫn nghiệp vụ và tổ chức tập huấn cho cán bộ phụ trách VBCC cho các cơ quan cấp VBCC.

5. Là đầu mối tiếp nhận và xử lý các yêu cầu xác minh VBCC từ các cơ quan, tổ chức và cá nhân khi đầy đủ thông tin; trả lời xác minh bằng văn bản trong thời hạn theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Bảo đảm Bộ phận Một cửa tiếp nhận đúng thành phần hồ sơ và chuyển đến Phòng Quản lý chất lượng trong thời hạn theo quy định tại Điều 16 Quy chế này.

2. Bố trí phòng kho lưu giữ sổ gốc và hồ sơ VBCC bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ, ẩm mốc, mối mọt theo quy định của pháp luật về lưu trữ, phục vụ công tác bảo quản lâu dài của Phòng Quản lý chất lượng theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

Điều 25. Trách nhiệm của các tổ chức hành chính thuộc Sở

Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng trong công tác kiểm tra, giám sát cấp VBCC tại các cơ sở thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu có liên quan theo yêu cầu để phục vụ việc đối chiếu, xác minh VBCC.

Điều 26. Trách nhiệm của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Ban hành Quy chế quản lý VBCC của đơn vị theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT; tổ chức thực hiện và thường xuyên rà soát, sửa

đổi, bổ sung và cập nhật Quy chế để bảo đảm phù hợp với quy định của Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và Quy chế này.

2. Thành lập Tổ thường trực hoặc ban hành quyết định phân công cán bộ thực hiện công tác quản lý, cấp phát VBCC; quyết định phải xác định rõ thành viên, nhiệm vụ và trách nhiệm của từng cá nhân. Trước mỗi lần trình người có thẩm quyền ký VBCC, phải bảo đảm đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

3. Tổ chức quản lý, sử dụng phôi; thực hiện việc cấp VBCC, chỉnh sửa, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc; tiếp nhận và giải quyết yêu cầu xác minh VBCC do đơn vị cấp theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân; quản lý VBCC sổ; lưu trữ hồ sơ, sổ gốc và cơ sở dữ liệu về VBCC theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và Quy chế này; bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, an toàn và bảo mật thông tin trong toàn bộ quá trình quản lý.

4. Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, bảo mật phôi, dữ liệu và thông tin về VBCC; kịp thời phát hiện, xử lý hoặc báo cáo Sở GDĐT đối với các trường hợp mất, thất thoát phôi, sai sót dữ liệu hoặc các sự cố khác liên quan đến công tác quản lý VBCC theo quy định.

5. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo; chấp hành việc kiểm tra, thanh tra, xác minh của cơ quan có thẩm quyền; phối hợp với Sở GDĐT trong công tác quản lý, xác minh VBCC; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở GDĐT về toàn bộ hoạt động quản lý VBCC của đơn vị.

Điều 27. Chế độ kiểm tra, báo cáo và xử lý vi phạm

1. Phòng Quản lý chất lượng chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra công tác quản lý VBCC tại các cơ quan cấp VBCC theo kế hoạch đã được phê duyệt hoặc kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm, theo yêu cầu của Giám đốc Sở GDĐT hoặc trên cơ sở đánh giá mức độ rủi ro trong công tác quản lý VBCC.

2. Cơ quan cấp VBCC gửi báo cáo định kỳ hằng năm về công tác quản lý VBCC theo mẫu tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Quy chế này về Phòng Quản lý chất lượng trước ngày 10 tháng 12 hằng năm.

3. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục và các quy định pháp luật có liên quan.

4. Vương mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế phản ánh về Phòng Quản lý chất lượng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở GDĐT xem xét sửa đổi, bổ sung./.

DANH MỤC PHỤ LỤC BAN HÀNH KÈM THEO QUY CHẾ

Ký hiệu	Tên phụ lục
Phụ lục 1	Phiếu đề nghị cấp số hiệu VBCC
Phụ lục 2	Biên bản giao nhận số hiệu và phôi VBCC
Phụ lục 3	Biên bản xử lý phôi VBCC hỏng
Phụ lục 4	Biên bản đối chiếu dữ liệu tốt nghiệp
Phụ lục 5	Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT
Phụ lục 6	Sổ gốc cấp chứng chỉ
Phụ lục 7	Phụ lục sổ gốc cấp VBCC
Phụ lục 8	Sổ gốc cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình GDPT
Phụ lục 9	Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS
Phụ lục 10	Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT
Phụ lục 11	Báo cáo định kỳ công tác quản lý VBCC
Phụ lục 12	Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT

Phụ lục 1

(Cơ quan chủ quản)
(Đơn vị...)

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP SỐ HIỆU VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Kính gửi: Phòng Quản lý chất lượng, Sở Giáo dục và Đào tạo.

I. THÔNG TIN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

Người liên hệ/Chức vụ:

II. THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ CẤP SỐ HIỆU

STT	Nội dung	Thông tin
1	Loại Văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp số hiệu	
2	Căn cứ cấp (số và ngày QĐ công nhận hoàn thành/kết quả thi)	
3	Tổng số học sinh, học viên hoàn thành chương trình/đạt yêu cầu	
4	Số hiệu đề nghị cấp (không vượt quá số học sinh, học viên đạt yêu cầu)	
5	Đợt cấp (ghi rõ đợt, ngày, tháng, năm)	

III. HỒ SƠ KÈM THEO

☐ Quyết định công nhận hoàn thành chương trình đào tạo/kết quả thi

☐ Danh sách học sinh, học viên đề nghị cấp văn bằng, chứng chỉ (có xác nhận của thủ trưởng đơn vị)

☐ Tài liệu khác (nếu có):

IV. CAM KẾT

Cơ sở cam kết các thông tin nêu trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của hồ sơ đề nghị.

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG QLCL

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ngày tiếp nhận: .../...../.....

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Số hồ sơ:

Phụ lục 2

(Cơ quan chủ quản)
(Đơn vị...)

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

BIÊN BẢN
GIAO NHẬN SỐ HIỆU VÀ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Hôm nay, ngàytháng năm, tại Phòng Quản lý chất lượng, Sở GDĐT, chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: Phòng Quản lý chất lượng

Họ và tên:

Chức vụ:

Họ và tên:

Chức vụ:

BÊN NHẬN: Cơ quan cấp VBCC..

Tên đơn vị:

Họ và tên:

Chức vụ:

Số CCCD/Căn cước:

Ngày cấp:

I. NỘI DUNG BÀN GIAO

1. Số hiệu văn bằng, chứng chỉ:

STT	Loại VBCC	Dải số hiệu	Số lượng	Ghi chú
1		Từ: Đến:		
	Tổng cộng			

2. Phôi văn bằng, chứng chỉ:

STT	Loại phôi	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú
1			☐ Tốt ☐ Có lỗi	
	Tổng cộng			

II. KẾT QUẢ KIỂM ĐẾM

☐ Bên nhận đã kiểm đếm đủ số lượng, đúng dải số hiệu, tình trạng phôi tốt.

☐ Có phát sinh sai lệch (ghi rõ):

.....

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản, có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3

(Cơ quan chủ quản)
(Đơn vị.....)

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ PHÔI VẼN BẰNG, CHỨNG CHỈ HỎNG

Hôm nay, ngày tháng năm, tại....., Hội đồng xử lý phôi hỏng được thành lập theo Quyết định số/QĐ-..... ngày của tiến hành xử lý phôi hỏng, thành phần gồm:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ trong Hội đồng
1			Chủ tịch Hội đồng
2			Thành viên
3			Thành viên

I. THÔNG TIN PHÔI HỎNG XỬ LÝ

STT	Loại phôi	Số hiệu	Số lượng	Lý do hủy	Hình thức thực hiện
1					Cắt góc phôi
2					Cắt góc phôi
	Tổng cộng				

II. KẾT QUẢ XỬ LÝ

Hội đồng đã thực hiện xử lý toàn bộ phôi hỏng theo danh sách trên bằng hình thức cắt góc, toàn bộ hồ sơ xử lý và phôi đã cắt góc và lưu trữ tại cơ quan cấp VBCC theo quy định.

Biên bản được lập thành 02 bản, lưu tại đơn vị 01 bản, gửi Phòng Quản lý chất lượng, Sở GDĐT 01 bản.

THÀNH VIÊN HĐ

(Ký, ghi rõ họ tên)

THÀNH VIÊN HĐ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HĐ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4

(Cơ quan chủ quản)
(Đơn vị.....)

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

BIÊN BẢN ĐỐI CHIẾU DỮ LIỆU TỐT NGHIỆP

Đợt cấp VBCC: Năm:

Hôm nay, ngày tháng năm, Tổ cấp phát VBCC thành lập theo Quyết định số/QĐ-..... ngày tiến hành đối chiếu dữ liệu tốt nghiệp:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1			Tổ trưởng
2			Thành viên
3			Thành viên
4			Thành viên

I. KẾT QUẢ ĐỐI CHIẾU

STT	Thành viên phụ trách	Phần DS phụ trách (từ...đến...)	Số HS đối chiếu	Số sai lệch	Thành viên kiểm tra chéo	Kết quả KT chéo
1						☐ Đạt ☐ Có lỗi
2						☐ Đạt ☐ Có lỗi
3						☐ Đạt ☐ Có lỗi
	Tổng					

II. CÁC TRƯỜNG HỢP CÓ SAI LỆCH VÀ CÁCH XỬ LÝ

STT	Họ tên người học	Nội dung sai lệch	Cách xử lý	Kết quả xử lý
1				
2				

(Ghi "Không có" nếu không phát sinh sai lệch)

III. KẾT LUẬN

☐ Toàn bộ danh sách đã được đối chiếu, kiểm tra chéo đầy đủ. Đủ điều kiện chuyển sang Bước 2 – Lập sổ gốc.

☐ Còn trường hợp chưa được xử lý (ghi rõ):

.....

THÀNH VIÊN	THÀNH VIÊN	THÀNH VIÊN	TỔ TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5**CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG****SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

Kỳ thi: Khóa thi: Năm tốt nghiệp:.....

Ngày, tháng, năm cấp bằng: Học sinh trường:

Hội đồng thi:

TT	Số định danh cá nhân	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Số hiệu bằng	Quốc tịch	Số vào sổ gốc cấp bằng	Người nhận bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Người lập

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Nếu người được cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông là người nước ngoài thì ghi quốc tịch.

Phụ lục 6**CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ****SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ(*)**

Quyết định cấp chứng chỉ số ngày tháng năm

Chương trình đào tạo/bồi dưỡng (nếu có):

Thời gian đào tạo/bồi dưỡng (nếu có):

Hội đồng thi:Khóa thi: Ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ:

TT	Số định danh cá nhân	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Địa danh, ngày tháng năm

Người lập

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP CHỨNG CHỈ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Ghi tên chứng chỉ.

Nếu người được cấp chứng chỉ là người nước ngoài thì ghi quốc tịch.

Phụ lục 7**CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ****PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

TT	Số định danh cá nhân	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp	Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ đã được cấp	Ngày tháng năm đã cấp văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu văn bằng, chứng chỉ (cấp lại)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ (cấp lại)	Ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ (cấp lại)	Nội dung chỉnh sửa	Lý do chỉnh sửa hoặc cấp lại, thu hồi, hủy bỏ	Số, ngày tháng năm ban hành quyết định chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ	Chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa, cấp lại hoặc thu hồi, hủy bỏ

Địa danh, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 8**CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN****SỔ GỐC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC PHỔ THÔNG**

Quyết định công nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông số ngày tháng năm

Học sinh trường: Xã (Phường): Thành phố:

Ngày, tháng, năm cấp giấy chứng nhận:

TT	Số định danh cá nhân	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Năm hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông	Số hiệu giấy chứng nhận	Số vào sổ gốc cấp giấy chứng nhận	Người nhận giấy chứng nhận ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Địa danh, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Nếu người được cấp giấy chứng nhận là người nước ngoài thì ghi quốc tịch.

Phụ lục 9**CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG****SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ**

TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Học sinh trường	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Hình thức đào tạo	Ngày tháng năm cấp bản sao	Số vào sổ cấp bản sao	Ghi chú

Địa danh, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Nếu người được cấp giấy chứng nhận là người nước ngoài thì ghi quốc tịch.

Phụ lục 10**CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG****SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Học sinh trường	Khóa thi	Hội đồng thi	Ngày tháng năm cấp bản sao	Số vào sổ cấp bản sao	Ghi chú

Địa danh, ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 11

(Cơ quan chủ quản).
(Đơn vị.....)

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

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ CÔNG TÁC QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Năm

Kính gửi: Phòng Quản lý chất lượng - Sở Giáo dục và Đào tạo.

I. TÌNH HÌNH CẤP PHÁT VBCC TRONG NĂM

TT	Loại VBCC	Số đợt cấp	Tổng số đã cấp	Số đã giao	Số tồn đọng	Số phôi hủy	Dải số hiệu đã dùng
1	Bằng TN THPT						
2	Chứng chỉ ngoại ngữ						
3	Chứng chỉ tin học						
4	Chứng chỉ tiếng Khmer						
5	Chứng chỉ GDTX						
6	Chứng chỉ sơ cấp						
	Tổng cộng						

II. TÌNH HÌNH CẤP PHÁT VBCC SỐ TRONG NĂM

TT	Loại VBCC	Số người đủ điều kiện được cấp	Số VBCC số đã cấp	Số VBCC số chưa cấp	Tỷ lệ cấp (%)	Ghi chú
1	Bằng TN THPT					
2	Chứng chỉ ngoại ngữ					
3	Chứng chỉ tin học					

4	Chứng chỉ tiếng Khmer					
5	Chứng chỉ GDTX					
6	Chứng chỉ sơ cấp					
	Tổng cộng					

III. TÌNH HÌNH CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VBCC

STT	Loại VBCC	Số trường hợp chỉnh sửa	Số trường hợp thu hồi	Số trường hợp hủy bỏ	Ghi chú
1					
....					

IV. TÌNH HÌNH CẤP BẢN SAO VBCC

STT	Loại bản sao VBCC	Số trường hợp chỉnh sửa	Ghi chú
1			
....			

V. TÌNH HÌNH QUẢN LÝ PHÔI VÀ SỔ GỐC

Nội dung	Số lượng	Ghi chú
Tổng phôi nhận trong năm		
Tổng phôi đã sử dụng		
Tổng phôi hủy do lỗi		
Tổng phôi tồn cuối năm		
Số sổ gốc đã lập trong năm		

VI. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ KIẾN NGHỊ

Nơi nhận:

- Nhu trên;
- Lưu: VT.

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

Phụ lục 12

Cơ quan chủ quản).
(Đơn vị.....)

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

Số:

GIẤY CHỨNG NHẬN
TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
(Tạm thời)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Số định danh cá nhân:

Học sinh trường:

Khóa thi:

Hội đồng thi:

Được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông theo Quyết định số
 ngày của

....., ngày tháng năm

.....

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

Ghi chú: Giấy Chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (tạm thời) có giá trị trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp.