

Số: **97**/QĐ-THPTHG

Hạ Long, ngày **04** tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường THPT Hòn Gai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HÒN GAI

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

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

Căn cứ Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 30/6/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường trung học phổ thông Hòn Gai;

Xét yêu cầu trong công tác quản lý, kiểm soát quy trình cấp phát, lưu trữ, cập nhật cơ sở dữ liệu, xác minh và bảo đảm tính chính xác, an toàn, minh bạch trong quản lý văn bằng, chứng chỉ tại Trường THPT Hòn Gai,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn bằng, chứng chỉ và quản lý cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ tại Trường THPT Hòn Gai.

Điều 2. Quy chế quy định việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra, đối chiếu dữ liệu; lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ; cập nhật cơ sở dữ liệu; phối hợp cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, xác minh văn bằng, chứng chỉ và các nội dung có liên quan thuộc phạm vi trách nhiệm của Trường THPT Hòn Gai.

Điều 3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát toàn bộ công tác văn bằng, chứng chỉ của nhà trường theo quy định của pháp luật, Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT.

Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng Văn phòng và các cá nhân được phân công có trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng quy trình, nhiệm vụ, thời hạn và chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu, hồ sơ và kết quả thực hiện.

Các bộ phận, cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, kiểm tra, đối chiếu, cập nhật dữ liệu, lưu trữ hồ sơ và bảo mật thông tin theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận, cá nhân kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Điều 4. Lãnh đạo nhà trường, các Tổ chuyên môn, Văn phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở GDĐT (báo cáo);
- Cổng thông tin điện tử trường;
- Lưu: VT. Hồ sơ VBCC.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Phụng

QUY CHẾ

Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường THPT Hòn Gai
(Kèm theo Quyết định số 97 /QĐ-THPTHG, ngày 04 /8/2026)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn bằng, chứng chỉ và quản lý cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ tại Trường THPT Hòn Gai; bao gồm việc quản lý phôi bằng, chứng chỉ; kiểm tra, đối chiếu và xác nhận dữ liệu người học; chuẩn bị dữ liệu, in, kiểm tra; ký trình, bàn giao, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ quản lý; cập nhật cơ sở dữ liệu; phối hợp cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ; bảo mật dữ liệu; chế độ kiểm tra, báo cáo và trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân có liên quan.

2. Quy chế áp dụng đối với Lãnh đạo nhà trường, tổ văn phòng, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các cá nhân được giao nhiệm vụ liên quan đến công tác văn bằng, chứng chỉ tại Trường THPT Hòn Gai.

3. Những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này được thực hiện theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý công tác văn bằng, chứng chỉ

1. Thực hiện đúng quy định của pháp luật về quản lý văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm công khai, minh bạch, chính xác, đầy đủ, kịp thời và an toàn trong toàn bộ quá trình quản lý, tổ chức thực hiện.

2. Mỗi khâu công việc phải được phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm; thực hiện kiểm tra, đối chiếu, xác nhận trước khi chuyển sang khâu tiếp theo.

3. Thông tin trên văn bằng, chứng chỉ, sổ gốc, hồ sơ quản lý và cơ sở dữ liệu phải thống nhất, chính xác; mọi thay đổi, chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi hoặc hủy bỏ phải được thực hiện theo đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục và được cập nhật đầy đủ vào hồ sơ, cơ sở dữ liệu theo quy định.

4. Hồ sơ, dữ liệu văn bằng, chứng chỉ phải được quản lý, lưu trữ, khai thác và bảo mật theo quy định; không tự ý sửa đổi, xóa, cung cấp hoặc sử dụng thông tin ngoài phạm vi nhiệm vụ được giao.

5. Người được giao thực hiện từng khâu công việc chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác và kết quả thực hiện; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức, kiểm tra, giám sát toàn bộ công tác văn bằng, chứng chỉ của nhà trường.

Điều 3. Phân công trách nhiệm trong công tác văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát toàn bộ công tác văn bằng, chứng chỉ và quản lý cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của nhà trường; quyết định thành lập Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng; phân công nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về công tác văn bằng, chứng chỉ của nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc, giám sát các khâu công việc; kiểm soát chất lượng dữ liệu, hồ sơ và việc thực hiện quy trình quản lý văn bằng, chứng chỉ.

3. Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng là bộ phận trực tiếp tham mưu, tổ chức thực hiện công tác văn bằng, chứng chỉ và quản lý cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của nhà trường. Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng ban hành hằng năm hoặc theo từng đợt thực hiện nhiệm vụ.

4. Tổ văn phòng, tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện, cung cấp, kiểm tra, đối chiếu thông tin, hồ sơ, dữ liệu và thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Quy chế này và Quyết định của Hiệu trưởng.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 4. Ban hành quy trình nội bộ

1. Công tác văn bằng, chứng chỉ được tổ chức thực hiện theo quy trình nội bộ thống nhất, bảo đảm kiểm soát chặt chẽ từng khâu, rõ trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận và có kiểm tra, xác nhận trước khi chuyển sang khâu tiếp theo.

2. Quy trình nội bộ gồm các bước sau:

a) Rà soát, kiểm tra, đối chiếu và xác nhận thông tin người học; hoàn thiện dữ liệu và hồ sơ đề nghị cấp bằng;

b) Lập danh sách người được cấp bằng; lập số hiệu, số vào sổ gốc và chuẩn bị dữ liệu in;

c) Tiếp nhận, quản lý và bàn giao phôi bằng;

đ) In bằng; kiểm tra trước khi in và kiểm tra từng bằng sau khi in; xử lý bản in hỏng theo quy định;

d) Trình ký, đóng dấu; lập sổ gốc, phụ lục sổ gốc và các hồ sơ quản lý có liên quan theo quy định;

g) Kiểm đếm, bàn giao, cấp phát bằng tốt nghiệp theo quy định;

h) Cập nhật cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra, rà soát và xác nhận kết quả cập nhật;

i) Tiếp nhận, phối hợp giải quyết việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, xác minh văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền;

k) Lưu trữ hồ sơ, sổ gốc, phụ lục sổ gốc, biên bản và dữ liệu; thực hiện báo cáo, tự kiểm tra và xử lý sai sót theo quy định.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể biểu mẫu kiểm soát và thời hạn hoàn thành từng khâu; định kỳ rà soát, điều chỉnh quy trình để bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 5. Kiểm tra, đối chiếu và xác nhận dữ liệu người học

1. Việc kiểm tra, đối chiếu và xác nhận dữ liệu người học phải được thực hiện trước khi lập danh sách đề nghị cấp bằng và trước khi lập dữ liệu in bằng; bảo đảm thông tin chính xác, đầy đủ, thống nhất giữa hồ sơ người học, dữ liệu quản lý của nhà trường và dữ liệu phục vụ cấp bằng.

2. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm rà soát, đối chiếu thông tin của học sinh; hướng dẫn học sinh kiểm tra và xác nhận thông tin; tổng hợp các trường hợp sai sót hoặc có sự không thống nhất để xử lý trước khi lập dữ liệu cấp bằng.

3. Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ dữ liệu; đối chiếu giữa danh sách đề nghị cấp bằng, hồ sơ người học và dữ liệu in bằng; lập biên bản rà soát, báo cáo trước khi thực hiện các khâu tiếp theo.

4. Trường hợp phát hiện thông tin không thống nhất, có dấu hiệu sai lệch hoặc chưa đủ căn cứ xác định, phải tạm dừng việc lập dữ liệu hoặc in bằng đối với trường hợp đó để xác minh, bổ sung hồ sơ và xử lý theo quy định; không được tự ý chỉnh sửa thông tin khi chưa có căn cứ hợp pháp.

5. Người thực hiện kiểm tra, đối chiếu và người kiểm tra độc lập phải ký xác nhận kết quả rà soát; chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng phê duyệt dữ liệu chính thức trước khi lập số hiệu, lập sổ gốc và in bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

Điều 6. Chuẩn bị dữ liệu, lập danh sách và lập số hiệu, số vào sổ gốc văn bằng, chứng chỉ

1. Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, đối chiếu và xác nhận dữ liệu người học theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này, Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng có trách nhiệm chuẩn bị dữ liệu phục vụ cấp bằng, lập danh sách người được cấp bằng và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Danh sách người được cấp bằng phải được lập theo từng năm tốt nghiệp, đánh số thứ tự liên tục, bảo đảm thống nhất với dữ liệu quản lý của nhà trường và dữ liệu phục vụ cấp bằng.

3. Số hiệu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông được lập theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh theo cấu trúc: [Nhóm chữ cái] [Mã tỉnh] [Năm tốt nghiệp] [mã đơn vị] [Số thứ tự].

Trong đó:

- a) Nhóm chữ cái: ký hiệu loại văn bằng;
- b) 22: mã tỉnh Quảng Ninh;
- c) Năm tốt nghiệp: gồm 02 chữ số cuối của năm tốt nghiệp;
- d) Mã đơn vị: mã Trường THPT Hòn Gai được quy định trong kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông;
- đ) Số thứ tự: gồm 03 chữ số, được lập liên tục từ 001 đến hết số lượng người được cấp bằng trong năm.

4. Mỗi số hiệu chỉ được sử dụng cho một bằng tốt nghiệp và không được sử dụng lại trong bất kỳ trường hợp nào.

Số vào sổ gốc được lập theo cấu trúc: SGBYYYYZZZXXX.

Trong đó:

- a) SG: Sổ gốc;
- b) B: Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông;
- c) YYYY: năm cấp bằng;
- d) ZZZ: mã Trường THPT Hòn Gai;
- đ) XXX: số thứ tự vào sổ gốc, được lập liên tục từ 001 theo thứ tự người được cấp bằng trong năm và không được sử dụng lại.

Ví dụ: SGB2026025001, trong đó SGB là ký hiệu sổ gốc bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, 2026 là năm cấp bằng, 025 là mã Trường THPT Hòn Gai, 001 là số thứ tự vào sổ gốc.

5. Việc lập số hiệu bằng và số vào sổ gốc phải được thực hiện đồng thời với việc lập danh sách người được cấp bằng, bảo đảm thống nhất giữa dữ liệu in bằng, sổ gốc, phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

6. Người lập dữ liệu, người kiểm tra và người phê duyệt phải ký xác nhận danh sách, số hiệu bằng và số vào sổ gốc trước khi thực hiện in bằng, ghi sổ gốc và cập nhật cơ sở dữ liệu. Trường hợp phát hiện sai sót phải điều chỉnh trước khi in bằng; không được sửa trực tiếp trên sổ gốc hoặc số hiệu đã được xác lập.

Điều 7. Kiểm tra trước khi in và sau khi in văn bằng, chứng chỉ

1. Việc kiểm tra trước khi in và sau khi in văn bằng, chứng chỉ phải được thực hiện theo nguyên tắc độc lập giữa người lập dữ liệu và người kiểm tra; bảo đảm phát hiện, xử lý sai sót trước khi trình ký và cấp phát.

2. Kiểm tra trước khi in bao gồm các nội dung sau:

a) Đối chiếu dữ liệu người học với danh sách người được cấp bằng đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Kiểm tra họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, dân tộc, số định danh cá nhân, năm tốt nghiệp và các thông tin khác theo quy định.

c) Kiểm tra số hiệu bằng, số vào sổ gốc và tính thống nhất giữa dữ liệu in bằng, sổ gốc và cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

d) Kiểm tra định dạng, nội dung, các yếu tố kỹ thuật trước khi in chính thức.

3. Sau khi in, tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng phải kiểm tra từng bằng theo các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này; đồng thời kiểm đếm số lượng, đối chiếu số hiệu, số vào sổ gốc và lập biên bản kiểm tra.

4. Bằng chỉ được trình ký khi kết quả kiểm tra xác nhận toàn bộ thông tin chính xác, đầy đủ và thống nhất. Trường hợp phát hiện sai sót, phải dừng việc trình ký đối với bằng có sai sót, xác định nguyên nhân, lập biên bản, hủy bản in sai theo quy định và thực hiện in lại sau khi dữ liệu đã được điều chỉnh đúng quy định.

5. Người lập dữ liệu, người kiểm tra và người phụ trách kiểm soát chất lượng phải ký xác nhận kết quả kiểm tra trước khi trình Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền ký bằng.

Điều 8. Bàn giao, quản lý phôi, văn bằng, chứng chỉ và tài liệu

1. Phôi bằng, văn bằng, chứng chỉ, sổ gốc, phụ lục sổ gốc và các tài liệu liên quan đến công tác văn bằng, chứng chỉ phải được quản lý tập trung, bảo đảm an toàn, bảo mật và sử dụng đúng mục đích.

2. Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản việc giao nhiệm vụ quản lý phôi bằng, văn bằng, chứng chỉ, sổ và tài liệu; bảo đảm phân tách trách nhiệm giữa các khâu quản lý, in, kiểm tra, bàn giao và lưu trữ.

3. Việc tiếp nhận, bàn giao phôi bằng, văn bằng, chứng chỉ, sổ và tài liệu phải thực hiện trực tiếp giữa bên giao và bên nhận; kiểm đếm, đối chiếu số lượng, số hiệu, tình trạng và lập biên bản bàn giao theo mẫu quy định.

4. Trong quá trình quản lý và sử dụng, phôi bằng, văn bằng, chứng chỉ và tài liệu phải được bảo quản tại nơi an toàn; không để thất lạc, hư hỏng, tẩy xóa hoặc sử dụng ngoài phạm vi nhiệm vụ được giao.

5. Bản in hỏng, phôi bằng hỏng, văn bằng bị thu hồi hoặc hủy bỏ phải được kiểm kê, niêm phong, lập biên bản thu hồi hoặc hủy bỏ theo quy định; đồng thời cập nhật đầy đủ vào hồ sơ quản lý, phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

6. Khi kết thúc đợt cấp bằng hoặc khi thay đổi người được giao quản lý, phải thực hiện kiểm kê, đối chiếu, bàn giao phôi bằng, văn bằng, chứng chỉ, sổ và tài liệu, lập biên bản bàn giao, lưu vào hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

7. Người được giao quản lý phôi bằng, văn bằng, chứng chỉ và tài liệu chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng, lưu trữ theo đúng quy định, trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng hoặc sử dụng sai quy định phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

Điều 9. Lập, quản lý sổ gốc và phụ lục sổ gốc

1. Nhà trường lập, quản lý sổ gốc và phụ lục sổ gốc văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và Điều 7, Điều 9 Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Mẫu Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và mẫu phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện thống nhất theo phụ lục I và phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT.

3. Sổ gốc phải được lập đầy đủ, rõ ràng, chính xác, ghi đúng số hiệu bằng, số vào sổ gốc và các thông tin của người được cấp bằng theo quy định, được đánh số trang, đóng dấu giáp lai và quản lý, lưu trữ theo chế độ hồ sơ, tài liệu của nhà trường.

4. Trường hợp cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi hoặc hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, nhà trường thực hiện việc cập nhật thông tin vào phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu theo quy định, không sửa trực tiếp trên sổ gốc.

5. Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng chịu trách nhiệm lập, quản lý, cập nhật và lưu trữ sổ gốc, phụ lục sổ gốc theo quy định.

Điều 10. Cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ được thực hiện sau khi hoàn thành việc kiểm tra, ký, đóng dấu, ghi sổ gốc và cập nhật cơ sở dữ liệu theo quy định.

2. Nhà trường tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo danh sách đã được phê duyệt; bảo đảm đúng người được cấp, đúng số hiệu bằng, đúng số vào sổ gốc và đúng hồ sơ quản lý.

3. Trước khi nhận bằng, người được cấp bằng phải kiểm tra các thông tin ghi trên văn bằng; trường hợp phát hiện sai sót phải thông báo ngay cho nhà trường để xử lý theo quy định.

4. Người nhận bằng trực tiếp phải xuất trình giấy tờ tùy thân hợp lệ và ký nhận vào sổ gốc. Trường hợp nhận thay phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật và xuất trình giấy tờ tùy thân của người được ủy quyền.

5. Nhà trường lập biên bản bàn giao khi tổ chức cấp phát tập trung; quản lý, bảo quản an toàn các văn bằng chưa cấp phát; theo dõi riêng các trường hợp chưa nhận bằng để tiếp tục thực hiện cấp phát theo quy định.

6. Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng chịu trách nhiệm tổ chức cấp phát, lập hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng chưa cấp phát và báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện. Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm về công tác cấp phát văn bằng, chứng chỉ của nhà trường.

Điều 11. Tiếp nhận và phối hợp giải quyết các vấn đề về văn bằng, chứng chỉ.

1. Nhà trường tiếp nhận, hướng dẫn và phối hợp giải quyết các yêu cầu liên quan đến cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật.
2. Khi tiếp nhận đề nghị của người học hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan, tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với sổ gốc, phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu, xác minh thông tin khi cần thiết.
3. Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, nhà trường hướng dẫn người có yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định; lập văn bản xác nhận, cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin liên quan và phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo trong quá trình giải quyết.
4. Trường hợp phát hiện thông tin không thống nhất, có dấu hiệu giả mạo, gian lận hoặc không đủ căn cứ, nhà trường tạm dừng việc xác nhận, chuyển hồ sơ, tổ chức xác minh và báo cáo Hiệu trưởng để xử lý theo quy định.
5. Khi nhận được quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi hoặc hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, nhà trường có trách nhiệm phối hợp thực hiện, cập nhật phụ lục sổ gốc, hồ sơ quản lý và cơ sở dữ liệu, đồng thời tổ chức thu hồi, bàn giao hoặc lưu trữ hồ sơ theo quy định.
6. Việc tiếp nhận, xác minh, chuyển hồ sơ và phối hợp giải quyết phải được lập hồ sơ theo dõi, bảo đảm đúng trình tự, đúng thời hạn, đúng thẩm quyền và bảo mật thông tin của người học.

Chương III

QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU, HỒ SƠ VÀ XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 12. Cập nhật cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà trường thực hiện việc cập nhật cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và Điều 13 Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT; bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời và thống nhất với sổ gốc, phụ lục sổ gốc và hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.
2. Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng có trách nhiệm thực hiện việc cập nhật cơ sở dữ liệu ngay sau khi hoàn thành việc ghi sổ gốc và cấp phát bằng hoặc khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến văn bằng, chứng chỉ.
3. Các trường hợp phải cập nhật bao gồm:
 - a) Cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông;
 - b) Cấp lại văn bằng;
 - c) Chỉnh sửa nội dung văn bằng;
 - d) Thu hồi văn bằng;

đ) Hủy bỏ văn bằng;

e) Các thay đổi khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Việc cập nhật phải được thực hiện đồng thời vào cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ, phụ lục sổ gốc và hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định, không sửa trực tiếp trên sổ gốc.

5. Dữ liệu cập nhật phải bảo đảm thống nhất giữa cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ, phụ lục sổ gốc và hồ sơ quản lý, trường hợp phát hiện sai lệch phải kịp thời điều chỉnh theo quy định trước khi khai thác, sử dụng hoặc cung cấp thông tin.

Điều 13. Kiểm tra, rà soát và xác nhận dữ liệu

1. Sau mỗi đợt cập nhật cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ, tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, rà soát toàn bộ dữ liệu đã cập nhật.

2. Việc kiểm tra, rà soát tập trung vào các nội dung sau:

a) Sự thống nhất giữa cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ với sổ gốc, phụ lục sổ gốc và hồ sơ quản lý;

b) Tính đầy đủ, chính xác của thông tin người học, số hiệu bằng, số vào sổ gốc và tình trạng của văn bằng;

c) Việc cập nhật các trường hợp cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định.

3. Kết quả kiểm tra, rà soát phải được lập Biên bản kiểm tra, rà soát việc cập nhật cơ sở dữ liệu theo phụ lục XIV ban hành kèm theo Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT; người thực hiện, người kiểm tra và Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ ký xác nhận.

4. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc thiếu thông tin, phải kịp thời điều chỉnh, cập nhật lại dữ liệu, xác định nguyên nhân, biện pháp khắc phục và lưu hồ sơ xử lý theo quy định.

Điều 14. Lưu trữ hồ sơ, dữ liệu và bảo đảm an toàn thông tin

1. Nhà trường thực hiện việc lập, quản lý, bảo quản và lưu trữ hồ sơ, sổ gốc, phụ lục sổ gốc, dữ liệu văn bằng, chứng chỉ và các tài liệu liên quan theo quy định của pháp luật về lưu trữ, quy định chuyên ngành và Quy chế này.

2. Hồ sơ lưu trữ bao gồm: danh sách người được cấp bằng, dữ liệu cấp bằng, sổ gốc, phụ lục sổ gốc, biên bản kiểm tra, rà soát dữ liệu, biên bản bàn giao, biên bản thu hồi, hủy bỏ, hồ sơ cấp lại, chỉnh sửa, xác minh và các tài liệu có liên quan.

3. Hồ sơ giấy phải được lưu trữ tại nơi an toàn; dữ liệu điện tử phải được sao lưu, bảo mật và kiểm soát quyền truy cập theo quy định.

4. Người được giao quản lý hồ sơ, dữ liệu văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm bảo quản, bảo mật thông tin, không tự ý sửa đổi, xóa, cung cấp hoặc khai thác dữ liệu ngoài phạm vi nhiệm vụ được giao.

5. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, sổ gốc, phụ lục sổ gốc và dữ liệu văn bản, chứng chỉ thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định chuyên ngành.

Điều 15. Tra cứu, xác minh và cung cấp thông tin văn bản, chứng chỉ.

1. Nhà trường thực hiện việc tra cứu, xác minh và cung cấp thông tin văn bản, chứng chỉ theo quy định của pháp luật, Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT.

2. Khi tiếp nhận yêu cầu tra cứu hoặc xác minh, tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu sổ gốc, phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu, xác minh thông tin và báo cáo Hiệu trưởng.

3. Nhà trường cung cấp thông tin hoặc phối hợp xác minh theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc theo đề nghị hợp pháp của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

4. Việc cung cấp thông tin phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng đối tượng, đúng mục đích và tuân thủ quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân, bảo mật thông tin.

5. Hồ sơ tra cứu, xác minh và cung cấp thông tin phải được lập, lưu trữ đầy đủ; trường hợp phát hiện dấu hiệu giả mạo, gian lận hoặc sử dụng văn bản không hợp pháp, nhà trường kịp thời báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo và phối hợp với cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Chương IV

KIỂM TRA, BÁO CÁO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tự kiểm tra và xử lý sai sót

1. Nhà trường thực hiện tự kiểm tra công tác văn bản, chứng chỉ định kỳ hoặc khi cần thiết nhằm đánh giá việc tuân thủ quy định, phát hiện sai sót và kịp thời khắc phục.

2. Nội dung tự kiểm tra thực hiện theo quy trình nội bộ và các nội dung quản lý văn bản, chứng chỉ quy định tại Quy chế này.

3. Kết quả tự kiểm tra phải được lập biên bản, xác định rõ nội dung kiểm tra, sai sót (nếu có), nguyên nhân, trách nhiệm của bộ phận, cá nhân liên quan, biện pháp khắc phục và thời hạn hoàn thành.

4. Trường hợp phát hiện sai sót, nhà trường phải kịp thời khắc phục theo đúng quy định; trường hợp vượt thẩm quyền hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật phải báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo và phối hợp xử lý theo quy định.

Điều 17. Báo cáo định kỳ và đột xuất

1. Nhà trường thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng năm và báo cáo đột xuất về công tác văn bản, chứng chỉ theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Nội dung báo cáo thực hiện theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo, bao gồm tình hình cấp phát văn bản, quản lý phôi, bản in hỏng, văn bản bị thu hồi, hủy bỏ, cập nhật cơ sở dữ liệu và các nội dung khác theo yêu cầu.

3. Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng có trách nhiệm tổng hợp số liệu, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi gửi báo cáo.

TỈNH QUẢNG

4. Báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, trung thực, đúng thời hạn, hồ sơ, tài liệu phục vụ báo cáo phải được lưu trữ theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của các bộ phận và cá nhân

1. Các bộ phận và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật về quản lý văn bản, chứng chỉ.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, hồ sơ, dữ liệu đầy đủ, chính xác và chịu trách nhiệm về nội dung thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.

3. Trường hợp phát hiện sai sót, vi phạm hoặc phát sinh vướng mắc trong công tác văn bản, chứng chỉ, các bộ phận và cá nhân phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được áp dụng thống nhất trong Trường THPT Hòn Gai đối với công tác văn bản, chứng chỉ và quản lý cơ sở dữ liệu văn bản, chứng chỉ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan có thẩm quyền được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới; những nội dung của Quy chế này không còn phù hợp được áp dụng theo quy định của văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

3. Trường hợp phát sinh vướng mắc hoặc cần điều chỉnh, bổ sung Quy chế, tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu quản lý của nhà trường.

4. Các Phó Hiệu trưởng, tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.