

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 7967 /SGDDĐT-QLCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 8 năm 2026

Về hướng dẫn công tác
quản lý văn bằng, chứng chỉ

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;
- Giám đốc trung tâm thuộc Sở GDĐT.

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 được sửa đổi bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BGDĐT ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về xác thực văn bản hợp nhất Nghị định Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 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 Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 13/2026/TT-BGDĐT.

Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh (Sở GDĐT) triển khai một số nội dung về công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ (VBCC) thống nhất trong toàn Thành phố, cụ thể như sau:

I. CÔNG TÁC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ NHU CẦU NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP

1. Công nhận hoàn thành chương trình giáo dục, xét tốt nghiệp THPT

1.1. Công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở

Học sinh, học viên học hết chương trình giáo dục trung học cơ sở đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được hiệu trưởng nhà trường xác nhận học bạ việc hoàn thành chương trình giáo dục trung học cơ sở.

1.2. Công nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông

Học sinh, học viên học hết chương trình trung học phổ thông, đủ điều kiện dự thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo nhưng không dự thi tốt nghiệp hoặc thi tốt nghiệp không đạt yêu cầu thì được hiệu trưởng trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp THPT, giám đốc cơ sở giáo dục thường xuyên (sau đây gọi chung là nhà trường) cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

1.3. Xét công nhận tốt nghiệp THPT

Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT của Sở GDĐT duyệt công nhận tốt nghiệp THPT đối với các thí sinh đủ điều kiện của Thành phố Hồ Chí Minh và ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp;

Nhà trường nơi thí sinh đăng ký xét công nhận tốt nghiệp có trách nhiệm cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông cho thí sinh sau khi thí sinh được công nhận tốt nghiệp.

2. Nhu cầu nhận văn bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ giấy

2.1. Đăng ký nhu cầu nhận văn bằng, chứng chỉ giấy

Nhà trường đăng ký số lượng văn bằng tốt nghiệp và giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông với Phòng Quản lý chất lượng ngay sau khi có kết quả xét công nhận tốt nghiệp.

2.2. Nhận văn bằng, chứng chỉ giấy

Nhà trường thông báo thông tin người nhận văn bằng, chứng chỉ gồm:

- Họ tên, chức vụ, số điện thoại của người nhận văn bằng, chứng chỉ phụ trách công tác văn bằng, chứng chỉ của nhà trường;
- Người nhận văn bằng, chứng chỉ phải có giấy giới thiệu của nhà trường và kèm thẻ viên chức khớp thông tin đăng ký ở trên.
- Trường hợp có thay đổi về nhân sự phụ trách công tác văn bằng, chứng chỉ thì nhà trường phải báo cáo với Phòng Quản lý chất lượng, Sở GDĐT;
- Người nhận văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm có đầy đủ thiết bị, dụng cụ, vật dụng bảo vệ văn bằng an toàn chống thất thoát, mưa ướt... khi vận chuyển về đến nhà trường.

2.3. Về đăng ký cấp đổi và nhận văn bằng, chứng chỉ

Nhà trường in ấn văn bằng, chứng chỉ bị lỗi thì chuẩn bị hồ sơ như sau để tiến hành cấp đổi văn bằng, chứng chỉ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp đổi văn bằng, chứng chỉ của nhà trường;

- Quyết định thành lập hội đồng xử lý văn bằng, chứng chỉ hỏng;
- Biên bản họp hội đồng xử lý văn bằng, chứng chỉ để hủy văn bằng, chứng chỉ hỏng;
- Họ tên, chức vụ, số điện thoại của người nhận văn bằng, chứng chỉ phụ trách công tác văn bằng, chứng chỉ của nhà trường.

2.4. Báo cáo và bàn giao văn bằng, chứng chỉ

Nhân sự được phân công nhận văn bằng, chứng chỉ phải báo cáo số lượng và bàn giao bằng biên bản cho lãnh đạo phụ trách văn bằng, chứng chỉ của nhà trường.

2.5. Xây dựng kế hoạch in ấn văn bằng, chứng chỉ

Nhà trường xây dựng kế hoạch in ấn văn bằng, chứng chỉ gồm những nội dung sau:

- Phân công nhân sự phụ trách công tác bảo quản và in ấn văn bằng, chứng chỉ;
- Bảo quản văn bằng, chứng chỉ ở các khâu;
- Thời gian hoàn thiện văn bằng, chứng chỉ ở khâu in và đóng dấu, bàn giao;
- Công tác báo cáo ở tất cả các khâu, đầu mỗi quản lý;
- Công tác lưu trữ dữ liệu in và bản cứng số gốc cấp văn bằng phê duyệt đóng dấu.

II. BẢO QUẢN VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP, CHỨNG CHỈ

Lãnh đạo nhà trường chỉ đạo người được phân công nhận văn bằng, chứng chỉ thực hiện các nội dung sau:

- Bố trí khu vực an ninh, an toàn lưu giữ, bảo quản văn bằng, chứng chỉ có đầy đủ trang thiết bị trong thời gian chờ hoàn thiện và bàn giao, trang thiết bị bảo quản văn bằng, chứng chỉ gồm: tủ, kệ, giá, bàn ghế, máy điều hòa, thiết bị hút ẩm, hút bụi, quạt thông gió, thuốc chống ẩm mốc và diệt các sinh vật gây hại;

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn phòng chống cháy nổ, bảo quản văn bằng, chứng chỉ tại các khâu: in bằng, đóng dấu văn bằng, lưu giữ văn bằng đã hoàn thiện chờ bàn giao cho cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật.

Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất hoặc văn bằng, chứng chỉ đã được ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ, nhà trường có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo.

III. TỔ CHỨC RÀ SOÁT THÔNG TIN CHUẨN BỊ IN VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP, CHỨNG CHỈ

Thủ trưởng nhà trường chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra, đối chiếu thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin (nếu có) tổng hợp và bàn giao cho người phụ trách in văn bằng, chứng chỉ.

Lưu ý: tất cả các thông tin kiểm tra, đối chiếu, rà soát phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp pháp hoặc dữ liệu điện tử trích xuất từ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư mà người được cấp văn bằng, chứng chỉ đã nộp hồ sơ lúc trúng tuyển hoặc chuyển đến trong cấp học.

IV. LẬP SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Nhà trường thực hiện lập và lưu trữ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ trước khi in văn bằng theo quy định; file dữ liệu excel và pdf gửi về Phòng Quản lý chất lượng để kiểm tra, giám sát, đồng thời dữ liệu được in thành sổ đóng gáy chắc chắn, bền để phục vụ công tác phát văn bằng, chứng chỉ;

Dữ liệu điện tử sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải cập nhật vào cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ ngay sau khi lập sổ và phải 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;

Nhân sự được phân công phụ trách văn bằng, chứng chỉ phải có cam kết bảo mật dữ liệu sổ gốc cấp văn bằng và văn bằng giấy chưa in, tuyệt đối không cung cấp cho bên thứ 3 nhằm mục đích làm giả và thu thập dữ liệu trái phép.

V. IN ÁN, HOÀN THIỆN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Thủ trưởng nhà trường quyết định phân công người phụ trách công tác văn bằng, chứng chỉ; tổ chức in (lập kế hoạch in trong đó phân công nhiệm vụ cụ thể; quy định các biểu mẫu biên bản bàn giao; bàn giao dữ liệu in và hồ sơ lưu trữ theo quy định); cấp phát văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn theo quy định; xác minh văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

Xác lập hồ sơ giao nhận văn bằng, chứng chỉ trong quá trình luân chuyển giữa các khâu để hoàn thiện trong đơn vị đảm bảo an toàn;

Bố trí khu vực an ninh, an toàn lưu giữ, bảo quản văn bằng, chứng chỉ có đầy đủ trang thiết bị trong thời gian chờ bàn giao văn bằng, chứng chỉ hoàn thiện;

Trước khi in văn bằng, chứng chỉ, người được phân công in phải photo văn

bằng, chứng chỉ thành các mẫu nháp rồi thực hiện in thử, trình lãnh đạo trường phụ trách văn bằng, chứng chỉ phê duyệt thì tiến hành in chính thức;

Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT:

+ Hiệu trưởng ký văn bằng, chứng chỉ; 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.

+ Trường hợp người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ 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.

VI. CÔNG TÁC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI VÀ PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

1. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời

Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học được công nhận tốt nghiệp có nhu cầu cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời thì nhà trường có trách nhiệm cấp theo quy định tại khoản 22 Điều 11 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, đồng thời cập nhật vào sổ cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (theo mẫu của Sở GDĐT ban hành).

2. Phát văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ

Nhà trường cấp văn bằng, chứng chỉ cho người được nhận văn bằng, chứng chỉ ký vào Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ của đơn vị;

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ trực tiếp đến nhà trường nơi thí sinh được công nhận tốt nghiệp để nhận văn bằng, chứng chỉ;

Người nhận văn bằng, chứng chỉ kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ giấy trong sổ gốc hoặc khi nhận được văn bằng, chứng chỉ sổ;

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.

3. Nhu cầu nhận văn bằng sớm

- Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có nhu cầu nhận văn bằng, chứng chỉ sớm để phục vụ nhu cầu du học, bổ sung các hồ sơ khác....thì người được cấp văn bằng, chứng chỉ liên hệ nhà trường nơi đã học làm thủ tục cấp văn bằng, chứng chỉ sớm để được xem xét, hỗ trợ;

- Nhà trường hỗ trợ cấp văn bằng, chứng chỉ sớm cho các trường hợp có đề nghị nhưng đảm bảo phải sau thời gian được Sở GDĐT ra quyết định công nhận tốt nghiệp.

VII. CÔNG TÁC SỬ DỤNG, BẢO QUẢN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ KIỂM KÊ, BÁO CÁO

- Văn bằng, chứng chỉ đã đăng ký mua về nhà trường tiến hành in ấn hoàn thiện văn bằng, chứng chỉ, trong quá trình in ấn bị lỗi nhà trường lưu giữ đến khi kết thúc in thì tổng hợp để hủy văn bằng, chứng chỉ và đề nghị cấp đổi mới, không hủy số hiệu và số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ;

- Trong quá trình bảo quản văn bằng, chứng chỉ để in hoàn thiện, người được phân công phụ trách in phải giữ tuyệt đối an toàn không để thất thoát; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra thất thoát thì người được phân công phụ trách chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật theo quy định;

- Các văn bằng, chứng chỉ chưa phát phải được lưu giữ, sắp xếp ngăn nắp, khoa học trong các thùng inox gọn, để vào trong các tủ, kết chắc chắn, chống cháy nổ thuận tiện cho việc truy xuất, kiểm tra định kỳ công tác an ninh, an toàn tủ hoặc kết bảo quản văn bằng, chứng chỉ, chống mối mọt, ẩm mốc và các sinh vật gây hại;

Định kỳ nhà trường phải kiểm kê và báo cáo số lượng văn bằng, chứng chỉ đã đăng ký, in hoàn thiện văn bằng, chứng chỉ, cấp phát trong năm về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hàng năm (qua Phòng Quản lý chất lượng);

- Trường hợp văn bằng, chứng chỉ chờ in, văn bằng, chứng chỉ đang lưu giữ chờ cấp phát cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ bị mất thì nhà trường phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an gần nhất và Sở Giáo dục và Đào tạo.

VIII. CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THCS, THPT, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

- Hồ sơ và thủ tục thực hiện theo Điều 17 của Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT;

- Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện đối với bản sao bằng tốt nghiệp THCS, THPT từ năm 2025 trở về trước đồng thời cập nhật vào sổ cấp bản sao phục vụ lưu trữ và kiểm tra;

- Nhà trường cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ của năm 2026 trở về sau, cấp số vào sổ cấp bản sao theo quy định của Sở GDĐT đồng thời cập nhật vào sổ cấp bản sao phục vụ lưu trữ và kiểm tra;

- Người yêu cầu cấp bản sao: người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ; người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người được cấp văn bằng, chứng chỉ đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự;

- Thời hạn: 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; 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 trên 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;

- Sản phẩm: các bản sao văn bằng, chứng chỉ.

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

1. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

- Văn bằng, chứng chỉ được cấp lại thực hiện theo quy định tại Điều 14 của Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT;

- Trường hợp cấp lại văn bằng, chứng chỉ: văn bằng, chứng chỉ bị viết sai do lỗi của nhà trường cấp từ năm 2026 trở về sau hoặc do Sở cấp từ năm 2025 trở về trước.

- Thẩm quyền:

+ Văn bằng, chứng chỉ bị viết sai do lỗi của nhà trường cấp từ năm 2026 trở về sau: người được cấp văn bằng, chứng chỉ liên hệ nhà trường để thực hiện;

+ Văn bằng, chứng chỉ bị viết sai do lỗi của Sở GDĐT, bằng tốt nghiệp THCS cấp từ năm 2025 trở về trước: người được cấp văn bằng, chứng chỉ liên hệ Sở GDĐT hoặc thực hiện trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia theo địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>.

- Thời hạn: trong 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Hồ sơ: phiếu yêu cầu theo mẫu phụ lục của VI Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT; giấy tờ chứng minh cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai 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; bản chính văn bằng, chứng chỉ bị sai.

- Sản phẩm: văn bằng, chứng chỉ cấp lại và quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ, đồng thời phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

- Nhà trường tiến hành hủy bỏ bản chính văn bằng, chứng chỉ bị sai.

2. Chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

- Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ: được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch; xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính; bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch; đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại khai sinh; thông tin do người học cung cấp sai;

- Thẩm quyền:

- + Văn bằng, chứng chỉ do nhà trường cấp từ năm 2026 trở về sau: người được cấp văn bằng, chứng chỉ liên hệ nhà trường để thực hiện điều chỉnh;

- + Văn bằng, chứng chỉ do Sở GDĐT cấp, bằng tốt nghiệp THCS từ năm 2025 trở về trước: người được cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia theo địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/> để được điều chỉnh theo quy định;

- Thời hạn: trong 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Hồ sơ: phiếu yêu cầu theo mẫu phụ lục của VI Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT; bản sao từ sổ gốc/chứng thực/đối chiếu bản chính: văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa; 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; 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;

- Sản phẩm: quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ đồng thời phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

3. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, phôi văn bằng

- Các trường hợp thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định tại Điều 16 của Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT: có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ; cấp cho người không đủ điều

kiện; do người không có thẩm quyền cấp; bị tẩy xóa, sửa chữa; để cho người khác sử dụng; do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ;

- Thẩm quyền:

+ Văn bằng, chứng chỉ do nhà trường cấp từ năm 2026 trở về sau: nhà trường thực hiện thu hồi, hủy bỏ;

+ Văn bằng, chứng chỉ do Sở GDĐT cấp từ năm 2025 trở về trước, bằng tốt nghiệp THCS: Sở GDĐT thực hiện thu hồi, hủy bỏ.

- Sản phẩm: quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ 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, đồng thời phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và cập nhật tình trạng bị thu hồi, hủy bỏ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ;

- Việc hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ thực hiện như sau:

+ Đối với cơ quan Sở: Phòng Quản lý chất lượng phối hợp Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu quyết định thành lập Hội đồng xử lý văn bằng, chứng chỉ gồm Ban Giám đốc phụ trách, bộ phận kiểm tra – pháp chế, Văn phòng Sở, Phòng Quản lý chất lượng;

+ Đối với nhà trường: thành lập Hội đồng xử lý văn bằng, chứng chỉ gồm thủ trưởng nhà trường, cán bộ quản lý phụ trách văn bằng, chứng chỉ, đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng, thanh tra Nhân dân, nhân sự phụ trách in văn bằng, viên chức văn thư...

+ Hội đồng xử lý văn bằng, chứng chỉ tiến hành họp và lập biên bản thống kê và kiểm tra từng văn bằng, chứng chỉ hỏng, quyết định hình thức hủy (cắt đôi văn bằng, chứng chỉ; hủy bằng máy hủy giấy...).

4. Đề nghị mua văn bằng, chứng chỉ mới đối với văn bằng, chứng chỉ bị hỏng

Nhà trường liên hệ Trung tâm Công nhận văn bằng, Cục Quản lý chất lượng đề mua văn bằng, chứng chỉ mới đối với văn bằng, chứng chỉ bị hỏng với các hồ sơ sau:

+ Quyết định thành lập Hội đồng xử lý văn bằng, chứng chỉ hỏng;

+ Biên bản hủy văn bằng, chứng chỉ hỏng;

+ Công văn đề nghị mua và số lượng mua văn bằng, chứng chỉ mới.

X. CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

- Học sinh, học viên học hết chương trình giáo dục trung học phổ thông đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo nhưng không dự thi hoặc thi tốt nghiệp trung học phổ thông không đạt yêu cầu thì được hiệu trưởng nhà trường cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông. Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông được sử dụng để đăng ký dự thi lấy bằng tốt nghiệp trung học phổ thông khi người học có nhu cầu hoặc để theo học giáo dục nghề nghiệp và sử dụng trong trường hợp cụ thể theo quy định của pháp luật;

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

- Nhà trường thực hiện theo mẫu tại Thông tư số 18/2020/TT-BGDĐT ngày 29/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định mẫu Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông;

- Số hiệu giấy chứng nhận có cấu trúc như sau: Gxx79yyyzzzzzz trong đó:

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

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

Số vào sổ cấp giấy chứng nhận có cấu trúc như sau: xx79yyyzzzzzz trong đó:

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

- Sổ gốc cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông phải ghi đầy đủ, chính xác nội dung của Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn (theo mẫu do Sở GDĐT quy định).

XI. CÔNG BỐ CÔNG KHAI THÔNG TIN VỀ CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

- Nhà trường 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 hằng 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;

- 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 Sở GDĐT hoặc nhà trường xác minh văn bằng, chứng chỉ bằng văn bản.

XII. NGUỒN KINH PHÍ CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

- Bản chính văn bằng tốt nghiệp THPT, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông: nhà trường cân đối từ nguồn ngân sách chi thường xuyên;

- Bản sao: thực hiện xã hội hóa theo nhu cầu của người được cấp bằng;

- Nhà trường thực hiện hợp đồng với Trung tâm Công nhận văn bằng và thanh toán theo hình thức chuyển khoản.

XIII. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

- Thực hiện việc cấp bản sao, điều chỉnh, cấp lại, xác minh văn bằng, chứng chỉ, xác nhận điểm thi, thu hồi và hủy bỏ văn bằng, công khai và cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ đối bằng tốt nghiệp THPT, THPT được cấp từ năm 2025 trở về trước theo quy định của Bộ GDĐT;

- 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 Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đối với nhà trường

- Ban hành quy chế quản lý, bảo quản, cấp phát văn bằng; quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

- Bảo quản và lưu giữ an toàn các văn bằng chưa cấp phát và hồ sơ cấp phát theo quy định. Định kỳ kiểm tra việc bảo quản văn bằng:

+ Hằng tháng: kiểm tra vệ sinh và an ninh, an toàn khu vực bảo quản văn bằng, chứng chỉ;

+ Hằng quý: kiểm tra chất lượng, tình trạng bảo quản văn bằng, chứng chỉ;

+ Hằng năm: phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các thiết bị được trang bị bảo quản văn bằng, chứng chỉ.

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn phòng chống cháy nổ trong việc bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra về quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Để công tác quản lý việc in, sử dụng, cấp phát, bảo quản và các công tác liên đến văn bằng, chứng chỉ được thực hiện chặt chẽ và đúng quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các cơ sở giáo dục, các tổ chức và cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân, tổ chức, các cơ sở giáo dục liên hệ với Phòng Quản lý chất lượng, Sở Giáo dục và Đào tạo để kịp thời xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc;
- Các Phó Giám đốc;
- Các phòng, trung tâm thuộc Sở;
- Lưu: VT, QLCL (LNMH).



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Phong