

Số: 89/QĐ-PEK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 6 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG - TIỂU HỌC PÉTRUS KÝ**

*Căn cứ Quyết định số 1808/QĐ-UBND ngày 10/6/2008 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Dương về việc cho phép thành lập Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký;*

*Căn cứ Quyết định số 119/QĐ-HĐT ngày 20/6/2024 của Hội đồng trường Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường hệ thống trường Pétrus Ký;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/2/2026 của 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 Văn phòng Hội đồng trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Trung – Tiểu học Pétrus Ký.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 3.** Ban Giám hiệu, Ban Điều hành, Bộ phận Học vụ và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Hội đồng Trường (thay b/c);
- Lưu: VT.



**Phạm Ngọc Nam**



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TP. HỒ CHÍ MINH  
**TRƯỜNG TRUNG - TIỂU HỌC  
PÉTRUS KÝ**

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

## QUY CHẾ

### Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 89/QĐ-PEK ngày 24 tháng 6 năm 2026 của  
Hiệu trưởng Trường Trung – Tiểu học Pétrus Ký)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Trường Trung – Tiểu học Pétrus Ký.

#### Điều 2. Nguyên tắc

- Văn bằng, chứng chỉ có số hiệu để quản lý và có ký hiệu nhận dạng để phục vụ việc bảo mật và chống làm giả.
- 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.
- Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp văn bằng, chứng chỉ.
- Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

#### Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

- Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:
  - Được người có thẩm quyền: cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ 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;
  - Được cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
  - Tra cứu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.
- Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:
  - 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;

e. 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;

f. Trình báo 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 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 của khoản 2 Điều này chỉ áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

#### **Điều 4. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Người học được cấp văn bằng, chứng chỉ trong thời hạn sau:

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

b. 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc cấp chứng chỉ đối với việc cấp văn bằng, chứng chỉ giấy.

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, chứng chỉ đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được nhà trường nơi đã theo học cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời nếu có nhu cầu; giấy chứng nhận tạm thời có giá trị sử dụng 1 năm kể từ ngày cấp.

#### **Điều 5. Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do nhà trường lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ những nội dung của bản chính văn bằng, chứng chỉ đã cấp.

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

3. Việc lập sổ, cấp phát và quản lý đối với văn bằng, chứng chỉ như sau: Sau khi nhận văn bằng, chứng chỉ từ Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc các cơ quan có thẩm quyền khác, giáo viên Nhân viên Giáo vụ (nhân viên tuyển sinh) ghi các thông tin của văn bằng, chứng chỉ vào

sổ đăng bộ và sổ phát văn bằng, chứng chỉ cho người được cấp; người được cấp văn bằng, chứng chỉ ký nhận văn bằng, chứng chỉ trong cột ghi chú của sổ đăng bộ.

## **Chương II**

### **ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ THỦ TỤC, QUY TRÌNH NHẬN BẰNG, ĐIỀU CHỈNH CHI TIẾT HỘ TỊCH, CẤP LẠI, CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

#### **Điều 6. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ**

- Văn bằng được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp trung học phổ thông theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

- Chứng chỉ được cấp cho người học 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.

#### **Điều 7. 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 có thẩm quyền cấp văn bằng thì cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ có thẩm quyền và trách nhiệm cấp lại văn bằng.

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

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, hồ sơ yêu cầu gồm:

a. Phiếu yêu cầu theo mẫu (quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT Ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân);

b. 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 tùy thân chứng minh cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ.

#### **Điều 8. Hồ sơ, thủ tục nhận văn bằng, chứng chỉ**

- Học sinh khi đến nhận văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình CCCD hoặc thẻ học sinh.

- Trường hợp nhận thay phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 9. Hồ sơ, thủ tục chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ**

##### **1. Hồ sơ 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 trong trường hợp sau khi được cấp văn bằng người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc 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 việc sinh theo quy định của pháp luật. Hồ sơ gồm có:

a. Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT Ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân);

b. Văn bằng 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 văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

e. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm b, điểm c, điểm 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.

## **2. Thủ tục chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ**

a. Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Trường hợp không thực hiện được theo cổng dịch vụ công trực tuyến thì gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa văn bằng;

b. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 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 và nêu rõ lý do;

c. Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng.

## **Điều 10. Hồ sơ, thủ tục xin cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ**

### **1. Hồ sơ xin cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ**

a. Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT Ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân);

b. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền). Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn

bằng, chứng chỉ là Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì phải cung cấp giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

## **2. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ**

a. Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Trường hợp không thực hiện được theo cổng dịch vụ công trực tuyến thì gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ;

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 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.

## **Điều 11. Quy trình thực hiện giao nhận văn bằng, chứng chỉ**

### **1. Quy trình giao văn bằng, chứng chỉ**

Bước 1. Nhà trường tiếp nhận văn bằng, chứng chỉ từ cơ quan có thẩm quyền cấp phát văn bằng, chứng chỉ và thông báo cho người học về việc nhận văn bằng, trong đó ghi rõ thời gian, địa điểm và hồ sơ cá nhân cần xuất trình khi đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

Bước 2. Kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, mở sổ giao nhận văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này;

Bước 3. Kiểm tra hồ sơ cá nhân của người đến nhận văn bằng đảm bảo đúng và đủ theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này;

Bước 4. Yêu cầu người nhận văn bằng, chứng chỉ kiểm tra thông tin trên văn bằng, chứng chỉ. Nếu thông tin trên văn bằng, chứng chỉ đủ và đúng thì tiến hành bàn giao văn bằng, chứng chỉ và ký tên xác nhận việc giao nhận văn bằng, chứng chỉ. Nếu thông tin trên văn bằng, chứng chỉ chưa đầy đủ hoặc/và thiếu sót thì thực hiện thu nhận thông tin, tiến hành kiểm tra và làm thủ tục hiệu chỉnh theo quy định;

Bước 5. Lưu hồ sơ (giấy ủy quyền) đối với trường hợp nhận thay.

### **2. Quy trình nhận văn bằng, chứng chỉ**

Bước 1. Người nhận bằng đến nhận văn bằng, chứng chỉ theo thời gian thông báo và chuẩn bị hồ sơ cá nhân cần thiết theo thông báo;



Bước 2. Kiểm tra thông tin trên văn bằng, chứng chỉ. Nếu chưa đầy đủ hoặc/và thiếu sót thì báo ngay với trường, đồng thời làm thủ tục hiệu chỉnh theo quy định. Nếu đầy đủ thì tiến hành nhận văn bằng, chứng chỉ và ký tên xác nhận vào Sổ giao nhận văn bằng, chứng chỉ;

Bước 3. Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ.

### **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

- Quán triệt trong toàn trường nội dung quy chế và tổ chức thực hiện quy chế;
- Hướng dẫn thực hiện đúng các quy định về quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- Công khai hồ sơ, thủ tục trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- Tổ chức kiểm tra, đối chiếu 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, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin;
- Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;
- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Giáo vụ**

- Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định; lập sổ gốc cấp văn bằng theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;
- Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm học; đảm bảo phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ;
- Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương và Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác các nội dung trên văn bằng, chứng chỉ vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi nhận;
- Bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

- Tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của học sinh và cha mẹ học sinh;
- Trình Hiệu trưởng xem xét hồ sơ trước khi cho cha mẹ học sinh nhận văn bằng, chứng chỉ;
- Thực hiện đúng các quy trình, đúng quy định, lưu trữ hồ sơ theo quy định;
- Kết thúc năm tài chính phải kiểm tra, tổng kết số bằng đã được phát và chưa phát báo cáo Hiệu trưởng đồng thời niêm cất, bảo quản theo quy định.

Trên đây là quy định hướng dẫn thực hiện quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản căn cứ được dẫn chiếu để áp dụng cho Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì sẽ áp dụng theo các văn bản mới đó. Quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp./.

