



**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**

QUY CHẾ

Quản lý văn bằng, chứng chỉ hệ thống giáo dục quốc dân của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 795/QĐ-SGDĐT ngày 07 tháng 8 năm 2026
của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ hệ thống giáo dục quốc dân (bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ do các trường THPT, cơ sở giáo dục thường xuyên, trung tâm thuộc Sở cấp) thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ), gồm: cấp và bàn giao văn bằng, chứng chỉ giấy, quản lý văn bằng, chứng chỉ, các mẫu văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền và các mẫu hồ sơ để quản lý văn bằng, chứng chỉ; cách thức thực hiện, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý đối với việc lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, in, cấp, cấp sớm, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và việc lập, lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ, cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, xác minh văn bằng, chứng chỉ, xác nhận điểm thi, hỗ trợ hồ sơ thí sinh du học, cấp giấy hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông, bảo quản văn bằng chứng chỉ.

2. Quy chế này áp dụng đối với Sở Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên, trung tâm thuộc Sở (sau đây gọi tắt là nhà trường) thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. 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. Văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới dạng sổ và giấy, có giá trị pháp lý như nhau.

3. Đảm bảo công khai, minh bạch trong cấp văn bằng, chứng chỉ, an toàn, chống thất thoát trong bảo quản, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

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

chứng chỉ.

5. Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ.

Chương II

CẤP VÀ BÀN GIAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ GIẤY

Điều 3. Đăng ký nhu cầu nhận văn bằng, chứng chỉ giấy

1. Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông (GCN), Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông: sau khi có quyết định công nhận thí sinh tốt nghiệp trung học phổ thông, nhà trường đăng ký Phòng Quản lý chất lượng (QLCL) báo cáo nhu cầu đăng ký mua và nhận văn bằng giấy.

2. Kinh phí và hồ sơ quyết toán đối với các trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học công lập, các trung tâm Giáo dục thường xuyên, trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên thuộc Sở thực hiện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Đăng ký thông tin người nhận văn bằng, chứng chỉ giấy

Nhà trường gửi thông tin người nhận văn bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông đến Phòng QLCL gồm: họ tên, chức vụ, số điện thoại.

Điều 5. Nhận văn bằng, chứng chỉ giấy

1. Nhà trường cử đúng người đã đăng ký thông tin và mang theo giấy giới thiệu và thẻ viên chức/giáo viên/nhân viên hoặc căn cước công dân để đối chiếu và liên hệ với Phòng Quản lý chất lượng để nhận văn bằng, chứng chỉ, GCN, bảo đảm các điều kiện an toàn, chống âm mưu, chống núp trong quá trình vận chuyển về đơn vị.

2. Địa điểm nhận văn bằng, chứng chỉ

Nhận văn bằng tốt nghiệp THPT tại Phòng Quản lý chất lượng, Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh, số 66-68 Lê Thánh Tôn, P. Sài Gòn, TP.HCM; điện thoại: 028.38.226.796.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 6. Xác lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng và bảo mật, bảo quản văn bằng chứng chỉ

Giao phòng Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm quản lý công tác cấp số hiệu

văn bằng tốt nghiệp THPT cho nhà trường.

1. Số hiệu: văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý và có ký hiệu nhận dạng để phục vụ việc bảo mật và chống làm giả. Số hiệu ghi trên văn bằng, chứng chỉ được lập gồm nhóm chữ cái, mã số đơn vị cấp bằng và nhóm chữ số liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn. Số hiệu bảo đảm phân biệt được từng loại văn bằng, chứng chỉ; năm cấp và cơ quan cấp. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

Số hiệu có cấu trúc như sau: Bxx79yyyzzzzzz trong đó:

B: văn bằng; xx: 2 số cuối của năm tốt nghiệp; yyy: mã trường theo hệ thống quản lý thi; zzzzzz số thứ tự của văn bằng.

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

Số vào sổ cấp bằng có cấu trúc như sau: xx79yyyzzzzzz trong đó:

xx: 2 số cuối của năm tốt nghiệp; yyy: mã trường theo hệ thống quản lý thi; zzzzzz số thứ tự của văn bằng do trường cấp.

3. Lãnh đạo, nhân sự được phân công phụ trách quản lý và in văn bằng, chứng chỉ của nhà trường chịu trách nhiệm bảo quản văn bằng trong thời gian in hoàn thiện văn bằng, khu vực bảo quản văn bằng phải đảm bảo an ninh, an toàn, chống cháy nổ, thất thoát, ẩm mốc.

Trường hợp văn bằng đang trong thời gian chờ in hoàn thiện bị mất thì nhà trường phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an gần trường nhất và Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Phòng Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm quản lý và cấp số hiệu văn bằng cho nhà trường, lập hồ sơ theo dõi và lưu trữ vĩnh viễn, hướng dẫn công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ cho nhà trường.

5. Bảo mật, nhận dạng và chống làm giả văn bằng chứng chỉ

a) Mẫu văn bằng tốt nghiệp THPT theo quy định của Bộ GDĐT.

b) Văn bằng được in trên giấy màu dày định lượng GMS từ 250 – 400 tương ứng độ dày 0,4 đến 0,64 mm, ở giữa văn bằng, chứng chỉ có hoa văn nền chuyển màu chống giả, Sở GDĐT phối hợp Trung tâm Công nhận văn bằng, Cục Quản lý chất lượng thực hiện logo chống giả in chìm bằng mực phản quang không màu, chỉ hiện lên khi soi đèn chiếu tia cực tím.

Điều 7. In văn bằng, chứng chỉ

1. Xác lập hồ sơ in

a) Phân công in bằng: thủ trưởng nhà trường thực hiện phân công nhân sự phụ trách in văn bằng bằng văn bản cụ thể;

b) Kiểm tra và rà soát dữ liệu phục vụ in bằng: lãnh đạo nhà trường tổ chức cho rà soát, kiểm tra, đối chiếu thông tin của thí sinh đã tốt nghiệp với các hồ sơ gốc (khai sinh, thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư);

c) Bàn giao văn bằng: căn cứ vào phân công in văn bằng, thủ trưởng nhà trường bàn giao số lượng và số hiệu bằng cho nhân sự phụ trách in văn bằng theo tiến độ in hoặc giao 01 lần.

2. In văn bằng

a) Nhân sự được phân công in bằng đề xuất nhà trường chuẩn bị thiết bị và vật tư in để in văn bằng theo thời gian quy định.

b) Nhà trường bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để in và bảo quản văn bằng trong suốt thời gian in chờ hoàn thiện.

c) Nhân sự phụ trách in văn bằng phải in đúng thông tin đã được rà soát và bàn giao, nếu xảy ra lệch thông tin phải báo cáo ngay với người phụ trách thông tin để điều chỉnh cho phù hợp.

3. Sau khi hoàn tất dữ liệu sổ gốc cấp văn bằng, nhà trường gửi file excel và pdf sổ gốc cấp văn bằng về Phòng Quản lý chất lượng để theo dõi, quản lý.

4. Giao và nhận văn bằng chờ hoàn thiện

Nhân sự được phân công in bằng thực hiện bàn giao với bộ phận trình ký tên và đóng dấu Bằng tốt nghiệp chờ hoàn thiện bằng hồ sơ có ký giao nhận.

5. Xử lý phôi văn bằng hỏng trong thời gian in văn bằng

Nhân sự được phân công in bằng trong thời gian in bằng nếu văn bằng bị hư hỏng, sai, chất lượng không bảo đảm phải tổng hợp và báo cáo nội dung, thông tin và nộp lại văn bằng hư hỏng, sai, không bảo đảm chất lượng cho lãnh đạo được phân công phụ trách quản lý văn bằng để thực hiện hủy và cấp đổi theo quy định.

Điều 8. Ký văn bằng, chứng chỉ số, ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ giấy

1. Việc ký văn bằng, chứng chỉ số hoặc ký, đóng dấu trên văn bằng, chứng chỉ giấy thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

2. Trong quá trình ký và đóng dấu nếu văn bằng, chứng chỉ bị lỗi thì bộ phận

phụ trách phải bàn giao văn bằng, chứng chỉ hỏng cho lãnh đạo phụ trách quản lý văn bằng, chứng chỉ để xử lý.

3. Bộ phận phụ trách chịu trách nhiệm bảo quản văn bằng, chứng chỉ chờ hoàn thiện từ lúc nhận bàn giao đến khi hoàn thiện xong rồi bàn giao cho bộ phận phụ trách phát văn bằng, chứng chỉ để phát cho học sinh;

4. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi phát cho học sinh thì bộ phận bảo quản phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an gần nhất và Sở Giáo dục và Đào tạo.

5. Tài khoản trên cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ số

Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng được bàn giao tài khoản trên cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ thực hiện bảo mật tài khoản, thông tin dữ liệu, nghiêm cấm hành vi chuyển, cung cấp dữ liệu cho bên thứ ba và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, Ban Giám đốc và pháp luật về dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đang quản lý.

Điều 9. Chế độ báo cáo việc cấp văn bằng, chứng chỉ số, in văn bằng, chứng chỉ giấy

Nhà trường báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Quản lý chất lượng) về công tác cấp văn bằng, chứng chỉ số; in và phát văn bằng, chứng chỉ giấy trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

Chương IV

QUẢN LÝ VIỆC CẤP, CẤP LẠI, CẤP BẢN SAO, CHỈNH SỬA, XÁC THỰC VĂN BẰNG

Điều 10. Sổ gốc cấp văn bằng, phụ lục sổ gốc

1. Nhà trường cấp văn bằng, chứng chỉ số phải lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ (theo mẫu tại phụ lục I của Quy chế này) và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ (theo mẫu tại phụ lục II của Quy chế này) dưới dạng văn bản số đồng thời in 01 bản dưới dạng giấy, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ.

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

3. Văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại hoặc bị thu hồi, hủy bỏ thì phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc đồng thời ghi chú tình trạng đã được cấp lại, chỉnh sửa hoặc bị thu hồi, hủy bỏ vào cột ghi chú của sổ gốc.

Điều 11. Cấp, phát văn bằng, chứng chỉ cho người được cấp

1. Nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện cấp văn bằng, chứng chỉ cho người

được cấp văn bằng, chứng chỉ trong thời gian quy định.

2. 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.

3. 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 số.

4. 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.

Điều 12. Nhu cầu nhận văn bằng, chứng chỉ sớm

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có nhu cầu nhận văn bằng, chứng chỉ giấy 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 công nhận tốt nghiệp làm thủ tục cấp bằng sớm. Nhà trường hướng dẫn và xem xét giải quyết cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ trong thời gian sớm nhất nhưng đảm bảo đúng quy định.

Điều 13. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo Điều 14 của Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT;

1. Đối với Bằng tốt nghiệp THCS, THPT được cấp từ năm 2025 trở về trước nhưng do sai sót của Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo thì người được cấp bằng liên hệ Sở Giáo dục và Đào tạo để được cấp lại.

2. Đối với văn bằng, chứng chỉ cấp từ năm 2026 trở về sau nhưng do sai sót của nhà trường thì người được cấp văn bằng, chứng chỉ liên hệ nhà trường để được cấp lại.

3. Sở Giáo dục và Đào tạo, nhà trường tiến hành cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng ngay sau khi cấp lại văn bằng đồng thời cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

4. Nhà trường đăng ký nhu cầu cấp đổi và nhận văn bằng với Trung tâm Công nhận văn bằng, Cục Quản lý chất lượng.

Điều 14. Chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo Điều 15 của Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT;

1. Đối với Bằng tốt nghiệp THCS, THPT được cấp từ năm 2025 trở về trước nhưng do sai sót của người được cấp bằng cung cấp hoặc thay đổi nhân thân do cơ quan có thẩm quyền cấp thì người được cấp bằng liên hệ Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc 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.

2. Đối với văn bằng, chứng chỉ cấp từ năm 2026 trở về sau nhưng do sai sót của người được cấp bằng cung cấp hoặc thay đổi nhân thân do cơ quan có thẩm quyền cấp thì người được cấp bằng liên hệ nhà trường hoặc 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.

3. Sở Giáo dục và Đào tạo, nhà trường tiến hành cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng ngay sau khi điều chỉnh văn bằng đồng thời cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

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

Thực hiện theo Điều 16 của Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT;

1. Thu hồi văn bằng:

a) Đối với Bằng tốt nghiệp THCS, THPT được cấp từ năm 2025 trở về trước thuộc trường hợp tại khoản 1 Điều 16 của Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, Phòng Quản lý chất lượng tham mưu Giám đốc Sở ban hành quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ.

b) Đối với văn bằng, chứng chỉ cấp từ năm 2026 trở về sau thuộc trường hợp tại khoản 1 Điều 16 của Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT nhà trường có thẩm quyền và trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

2. Hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ: Phòng Quản lý chất lượng làm đầu mối xử lý văn bằng hỏng và văn bằng sai đối với Bằng tốt nghiệp THCS, THPT được cấp từ năm 2025 trở về trước được thu hồi, xác lập hồ sơ xử lý văn bằng, chứng chỉ trước và sau khi xử lý đồng thời lưu hồ sơ để theo dõi, quản lý;

Nhà trường làm đầu mối xử lý văn bằng hỏng và văn bằng sai đối với văn bằng, chứng chỉ được cấp từ năm 2026 trở về sau được thu hồi, xác lập hồ sơ xử lý văn bằng, chứng chỉ trước và sau khi xử lý đồng thời lưu hồ sơ để theo dõi, quản lý.

3. Quy trình hủy văn bằng, chứng chỉ hỏng

a) 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;

b) 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...

c) Hội đồng xử lý văn bằng, chứng chỉ tiến hành họp thống kê và kiểm tra từng văn bằng, chứng chỉ hỏng, quyết định hình thức hủy.

Điều 16. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo Điều 17 của Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT;

1. Đối với Bằng tốt nghiệp THCS, THPT được cấp từ năm 2025 trở về trước: người được cấp bằng có nhu cầu cấp bản sao thì liên hệ Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc thực hiện trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia theo địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/> để được cấp bản sao theo quy định.

2. Đối với văn bằng, chứng chỉ cấp từ năm 2026 trở về sau: người được cấp bằng có nhu cầu cấp bản sao thì liên hệ nhà trường hoặc thực hiện trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia theo địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/> để được cấp bản sao theo quy định.

3. Sở Giáo dục và Đào tạo, nhà trường tiến hành lập sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

4. Sổ vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; bảo đảm phân biệt được sổ vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

5. Sổ vào sổ cấp bản sao Bằng tốt nghiệp THCS, THPT được cấp từ năm 2025 trở về trước có cấu trúc như sau: xxxxx/BSyy/số vào sổ cấp bằng bản chính.

6. Sổ vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ năm 2026 trở về sau có cấu trúc như sau: xxxxx/BSyyzzz/số hiệu bằng bản chính. Trong đó: xxxxx: số thứ tự bản sao được cấp; BS: bản sao; yy: 02 số cuối của năm cấp bản sao; zzz: mã trường của hệ thống quản lý thi.

Điều 17. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo Điều 21 của Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT;

1. Công khai mẫu văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử của đơn vị.

2. Sở GDĐT thực hiện công khai thông tin văn bằng được cấp từ năm 2025 trở về trước.

3. Nhà trường công khai đối với văn bằng, chứng chỉ được cấp từ năm 2026 trở về sau.

Điều 18. Xác minh văn bằng, chứng chỉ

1. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng

chỉ được cấp từ năm 2025 trở về trước có thể thực hiện tra cứu trực tuyến trên cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ hoặc qua văn bản điện tử, bưu điện, trực tiếp tại bộ phận văn thư của Sở GDĐT.

2. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ được cấp từ năm 2026 trở về sau có thể thực hiện tra cứu trực tuyến trên cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ hoặc qua văn bản điện tử, bưu điện, trực tiếp tại bộ phận văn thư của nhà trường.

Điều 19. Xác nhận điểm thi tốt nghiệp

1. Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu xác nhận điểm thi tốt nghiệp trung học phổ thông từ năm 2025 trở về trước có thể thực hiện trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến tại Bộ phận văn thư của Sở GDĐT.

2. Đối với các thí sinh tốt nghiệp trung học phổ thông từ năm 2026 trở về sau, tổ chức, cá nhân liên hệ trực tiếp nhà trường nơi thí sinh công nhận tốt nghiệp để được thực hiện.

Điều 20. Hỗ trợ thí sinh hoàn thiện hồ sơ du học

1. Các cá nhân có nhu cầu hoàn thiện hồ sơ (Bằng tốt nghiệp THPT, giấy xác nhận điểm thi tốt nghiệp THPT) do Sở GDĐT cấp từ năm 2025 trở về trước để gửi các cơ sở giáo dục, đào tạo ở nước ngoài thì liên hệ Phòng Quản lý chất lượng để được hỗ trợ và xử lý, đối với Bằng tốt nghiệp THPT và giấy xác nhận điểm thi tốt nghiệp THPT từ năm 2026 liên hệ nhà trường đã cấp để được hỗ trợ và xử lý.

2. Thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT từ năm 2026 trở về sau có nhu cầu cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp thì nhà trường có trách nhiệm cấp cho người được công nhận tốt nghiệp đề nghị theo quy định (theo mẫu tại phụ lục VII), đồng thời phải lập sổ cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (theo mẫu tại phụ lục VIII).

Điều 21. Cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông

1. Việc quản lý, sử dụng giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông, 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.

2. 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.

3. Số hiệu giấy chứng nhận có cấu trúc như sau: Gxx79yyyyzzzzzz 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.

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

Sổ 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.

5. 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 tại phụ lục IX).

Điều 22. Bảo quản văn bằng, chứng chỉ

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

2. Định kỳ nhà trường phải kiểm kê và báo cáo số lượng văn bằng đã cấp phát trong năm về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hàng năm (qua Phòng Quản lý chất lượng) theo mẫu tại phụ lục X.

3. Trường hợp văn bằng đang lưu giữ chờ cấp phát cho người được cấp bằng 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.

4. Nhà trường giải thể thì bàn giao tất cả hồ sơ liên quan quản lý văn bằng, chứng chỉ và văn bằng, chứng chỉ còn tồn về Phòng Quản lý chất lượng, Sở GDĐT.

Chương V

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, việc in, cấp, sử dụng văn bằng, chứng chỉ 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.

2. Phòng Quản lý chất lượng bố trí lãnh đạo, chuyên viên có năng lực, phẩm chất tốt để đảm nhiệm việc quản lý, cấp số hiệu văn bằng tốt nghiệp THPT theo đúng quy định; lãnh đạo và chuyên viên được phân công chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và pháp luật về công việc được phân công quản lý nếu để xảy ra sai phạm hoặc lộ lọt thông tin về số hiệu văn bằng cho bên thứ ba nhằm mục đích làm giả văn bằng, chứng chỉ.

3. Phòng nghiệp vụ, phòng chuyên môn kiểm tra công tác chuyên môn, công tác hành chính nhà trường thì phối hợp Phòng Quản lý chất lượng thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc cấp phát văn bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ việc bảo quản, in và hoàn thiện văn bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ của nhà trường.

4. Nhà trường tổ chức thực hiện công tác cấp phát văn bằng tốt nghiệp THPT, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông và các công tác liên quan đến văn bằng: xác minh, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, xác nhận điểm thi, báo cáo Sở GDĐT theo quy định

Điều 24. Xử lý vi phạm liên quan công tác quản lý văn bằng chứng chỉ

Các đơn vị, nhà trường và nhân sự được phân công phụ trách công tác văn bằng, chứng chỉ có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp và sử dụng văn bằng, chứng chỉ tùy theo mức độ mà có thể bị xử phạt: cảnh cáo, phạt tiền, phạt bổ sung nếu chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị thuộc Sở và các nhà trường phản ánh kịp thời về Phòng Quản lý chất lượng để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết./.

Phụ lục I
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-SGDĐT ngày tháng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo)

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:

SỐ TT	Số ĐDCN	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch (nếu là người nước ngoài)	Điểm thi	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Chữ ký, ghi rõ họ và tên	Ghi chú

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

PHỤ LỤC II
MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Số TT	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ngày cấp	Số ĐDCN	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nội dung chỉnh sửa hoặc cấp lại, thu hồi, hủy bỏ	Lý do	Số hiệu văn bằng cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp lại (nếu có)	Ngày cấp lại	Số, ngày tháng năm ban hành qđ chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ	Chữ ký, họ và tên người nhận văn bằng, chứng chỉ cấp lại hoặc chỉnh sửa

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

Phụ lục III
MẪU BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-SGDĐT ngày / /2026 của Sở Giáo dục và
Đào tạo)

BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
BẢN SAO

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:

Học sinh trường:

Khóa thi:.....Hội đồng thi:

....., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Số vào sổ cấp bản sao:

(In trên giấy A4 hoặc mẫu bản sao)

Phụ lục IV
MẪU BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-SGDĐT ngày / /2026 của Sở Giáo dục và
Đào tạo)

BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ
BẢN SAO

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:

Giới tính: Dân tộc:

Học sinh trường:

Năm tốt nghiệp:

....., ngày ... tháng ... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Số vào sổ cấp bản sao:

(In trên giấy A4)

PHỤ LỤC V
MẪU SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày / /2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Năm cấp bản sao:.....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Tên trường	Hội đồng thi	Khóa thi	Số vào sổ cấp bản sao văn bằng	Số bản cấp	Ghi chú

Người lập sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Địa danh, ngày... tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC VI
MẪU SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THCS
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày / /2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG

SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

Năm cấp bản sao:.....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Tên trường	Năm tốt nghiệp	Số vào sổ cấp bản sao văn bằng	Số bản cấp	Ghi chú

Người lập sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Địa danh, ngày... tháng năm

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

Phụ lục VIII
MẪU SỔ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDDĐT ngày tháng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN CẤP CHỨNG NHẬN

SỔ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI
NĂM

Số T T	Họ và tên học sinh	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Số ĐDCN	Lớp	Số báo danh	Điểm xét TN	Số vào sổ cấp GCN	Ghi chú

Địa danh, Ngày ... tháng ... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục IX
MẪU SỔ GỐC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC PHỔ THÔNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDDT ngày tháng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN CẤP CHỨNG NHẬN

SỔ GỐC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC PHỔ THÔNG
NĂM

Số T T	Họ và tên học sinh	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Năm hoàn thành	Số hiệu GCN	Số vào sổ gốc cấp GCN	Ghi chú

Địa danh, Ngày ... tháng ... năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục X
MẪU BÁO CÁO CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

TRƯỜNG.....

Số:...../BC-.....

....., ngày..... tháng.... năm.....

BÁO CÁO
Về việc cấp phát văn bằng TN THPT năm

Kính gửi: Phòng Quản lý chất lượng, Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh

NĂM	Số học sinh được xét công nhận TN	Số lượng phôi văn bằng TN đã nhận	Số lượng phôi văn bằng TN đã in hoàn thiện	Số lượng phôi văn bằng TN bị hỏng	Số lượng văn bằng TN đã phát	Số lượng văn bằng TN còn tồn	Ghi chú

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

Thủ trưởng đơn vị

ký tên, ghi họ tên, đóng dấu