

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐẮK SONG

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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

Căn cứ Hướng dẫn số 2990/SGDĐT-QLCL ngày 18 tháng 6 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế văn bằng, chứng chỉ;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và tình hình thực tế công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường THPT Đắk Song;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ Văn phòng và bộ phận Văn thư Trường THPT Đắk Song.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ của Trường THPT Đắk Song.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, bộ phận Văn thư, bộ phận phụ trách cơ sở dữ liệu, giáo viên chủ nhiệm, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (B/cáo);
- HT, các PHT (để chỉ đạo);
- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng (thực hiện);
- CBGV(thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Công Toàn



QUY CHẾ

Quản lý, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ của Trường THPT Đắk Song

(Ban hành kèm theo Quyết định số 100/QĐ-THPTĐS ngày 13 tháng 7 năm 2026 của

Hiệu trưởng Trường THPT Đắk Song)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận và bản sao từ sổ gốc thuộc phạm vi trách nhiệm của Trường THPT Đắk Song; bao gồm quản lý phối, in ấn, ký, đóng dấu, cấp phát, lập và quản lý sổ gốc, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa nội dung, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ, cập nhật cơ sở dữ liệu, công khai, tra cứu, xác minh, lưu trữ, báo cáo và xử lý vi phạm.

Các nội dung liên quan đến mẫu văn bằng, số hiệu, phần mềm quản lý, văn bằng số, cơ sở dữ liệu và phân quyền thực hiện theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ Văn phòng, bộ phận Văn thư, bộ phận phụ trách cơ sở dữ liệu, tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, người được cấp văn bằng, chứng chỉ và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ tại Trường THPT Đắk Song.

Đối với trường hợp sổ gốc hoặc dữ liệu văn bằng không do Trường THPT Đắk Song quản lý, nhà trường chỉ có trách nhiệm phối hợp, xác minh, hướng dẫn người dân liên hệ đúng cơ quan có thẩm quyền.

Điều 3. Các loại văn bằng, giấy chứng nhận và bản sao áp dụng tại nhà trường

Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông bản giấy do Hiệu trưởng ký, cấp cho người học đủ điều kiện theo quy định và theo kết quả công nhận tốt nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.

Văn bằng số, dữ liệu số hoặc thông tin văn bằng điện tử được thực hiện khi nhà trường được phân quyền trên hệ thống quản lý văn bằng, chứng chỉ và theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng.

Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời được cấp cho người học trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, khi có nhu cầu và đủ điều kiện theo quy định.

Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông được cấp cho người học đã hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông nhưng không dự thi tốt nghiệp hoặc dự thi không đạt yêu cầu, khi có nhu cầu và có đủ hồ sơ đối chiếu.

Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được cấp cho người có quyền yêu cầu theo quy định; bản sao có giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, cấp phát và sử dụng

Bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng đối tượng, đúng mẫu, đúng số hiệu, đúng thời hạn, công khai, minh bạch, chính xác, thống nhất giữa sổ gốc, hồ sơ gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, học bạ, giấy khai sinh, căn cước công dân hoặc dữ liệu dân cư hợp pháp và cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

Không cấp trùng bản chính văn bằng; không cấp lại bản chính văn bằng ngoài trường hợp được pháp luật quy định; không tự ý tẩy xóa, sửa chữa trực tiếp trên văn bằng đã cấp.

Không đặt thêm thành phần hồ sơ, điều kiện, lệ phí hoặc thủ tục gây khó khăn cho người học, phụ huynh, người dân nếu không có căn cứ pháp luật hoặc hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Bảo đảm bảo mật thông tin cá nhân, an toàn phiêu, an toàn sổ gốc, an toàn dữ liệu điện tử; mọi thao tác in, ký, cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao phải có hồ sơ, sổ theo dõi hoặc dấu vết điện tử để kiểm tra.

Nghiêm cấm hành vi gian lận, làm giả, sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả; cấp phát sai đối tượng; cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ; làm lộ lọt dữ liệu cá nhân; tự ý sửa chữa, tẩy xóa văn bằng, chứng chỉ.

Chương II. THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Điều 5. Thẩm quyền của Hiệu trưởng và việc ký thay

Hiệu trưởng Trường THPT Đắk Song ký, cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông, bản sao từ sổ gốc và các quyết định liên quan đến chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ văn bằng trong phạm vi thẩm quyền, sổ gốc do trường quản lý và quyền được phân cấp, phân quyền.

Hiệu trưởng có thể giao Phó Hiệu trưởng ký thay một số loại bản sao từ sổ gốc, giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời theo quy định; việc giao ký thay phải bằng văn bản, xác định rõ phạm vi, thời hạn, trách nhiệm và không làm thay đổi trách nhiệm của Hiệu trưởng đối với công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Việc ký sổ, ký điện tử, đóng dấu, đóng dấu số và phát hành văn bản điện tử thực hiện theo quy định về giao dịch điện tử, công tác văn thư, quản lý chữ ký số và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng, trước pháp luật và trước nhà trường về công tác quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ; ban hành quy chế, chỉ đạo kiểm tra nội bộ, xử lý sai sót, khiếu nại, tố cáo và vi phạm phát sinh.

Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng quy trình kiểm soát phôi, dữ liệu, sổ gốc, hồ sơ, phần mềm; phân công nhân sự phụ trách từng khâu; bảo đảm không để một cá nhân tự thực hiện toàn bộ các khâu trọng yếu từ nhập liệu, in, kiểm tra, trình ký và trả kết quả nếu có thể bố trí kiểm soát chéo.

Phó Hiệu trưởng được phân công có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp, đối chiếu dữ liệu học sinh, phối hợp chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm, tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và bộ phận dữ liệu thực hiện đúng quy trình; chịu trách nhiệm về phần việc được phân công.

Điều 7. Trách nhiệm của Tổ Văn phòng, Văn thư và bộ phận phụ trách cơ sở dữ liệu

Tổ Văn phòng tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, quy trình, biểu mẫu nội bộ, lịch cấp phát, lịch kiểm tra, báo cáo định kỳ và hồ sơ lưu trữ về văn bằng, chứng chỉ.

Bộ phận Văn thư tiếp nhận, bảo quản phôi; lập sổ theo dõi phôi; tiếp nhận hồ sơ yêu cầu cấp bản sao, chỉnh sửa, cấp lại; trình ký; trả kết quả; lập, quản lý, bảo quản sổ gốc, sổ cấp bản sao; lưu hồ sơ giấy theo quy định.

Bộ phận phụ trách cơ sở dữ liệu thực hiện nhập, đối chiếu, cập nhật, đồng bộ, sao lưu, bảo mật dữ liệu văn bằng, chứng chỉ theo phân quyền; phối hợp tra cứu, xác minh, công khai thông tin theo quy định; kịp thời báo cáo sự cố dữ liệu, lỗi phần mềm hoặc nguy cơ lộ lọt thông tin.

Khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ phụ trách phải hướng dẫn rõ ràng, đúng quy định, không yêu cầu người dân nộp lại thông tin mà nhà trường có thể khai thác từ hồ sơ lưu trữ hoặc cơ sở dữ liệu hợp pháp.

Điều 8. Trách nhiệm của tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, người học và cá nhân liên quan

Tổ chuyên môn phối hợp kiểm tra hồ sơ học tập, học bạ, kết quả rèn luyện, điều kiện dự thi, kết quả xét tốt nghiệp và các thông tin liên quan đến người học theo phân công của lãnh đạo nhà trường.

Giáo viên chủ nhiệm lớp 12 hướng dẫn học sinh rà soát thông tin cá nhân, hồ sơ đăng ký dự thi, giấy khai sinh, căn cước công dân, học bạ và các minh chứng liên quan; lập danh sách sai sót, phối hợp xử lý trước khi chốt dữ liệu in văn bằng.

Trách nhiệm của tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và cá nhân liên quan được xem xét trên cơ sở nhiệm vụ được phân công, mức độ lỗi và hậu quả thực tế; không quy trách nhiệm khi sai sót không thuộc phạm vi nhiệm vụ hoặc không có lỗi của cá nhân đó.

Người học, người được cấp văn bằng có trách nhiệm cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, trung thực; kiểm tra thông tin trước khi ký nhận; bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không tẩy xóa, sửa chữa, cho mượn, cho thuê, mua bán, sử dụng trái pháp luật; kịp thời thông báo khi phát hiện sai sót hoặc nghi ngờ bị lợi dụng thông tin.

Chương III. QUẢN LÝ PHÔI, IN ÁN, SỔ GỐC VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU

Điều 9. Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng và xử lý phôi

Việc tiếp nhận phôi bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thực hiện theo phân cấp, kế hoạch, phần mềm, biểu mẫu và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng. Mọi lần tiếp nhận, bàn giao phôi phải lập biên bản, ghi rõ số lượng, ký hiệu, số sê-ri hoặc thông tin nhận dạng của phôi, tình trạng phôi, người giao, người nhận và thời điểm bàn giao.

Phôi phải được bảo quản trong tủ, phòng hoặc phương tiện bảo mật phù hợp; việc mở tủ, xuất phôi, in thử, in chính thức, trả phôi thừa hoặc xử lý phôi hỏng phải có sổ theo dõi hoặc biên bản. Khuyến khích thực hiện nguyên tắc kiểm soát tối thiểu hai người đối với các khâu xuất phôi, in chính thức, kiểm kê, niêm phong và xử lý phôi hỏng.

Phôi in sai, hỏng, rách, thừa, mất hoặc nghi mất phải được lập biên bản ngay, xác định nguyên nhân, trách nhiệm, biện pháp khắc phục; báo cáo Hiệu trưởng và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo khi thuộc trường hợp phải báo cáo. Không tự ý tiêu hủy phôi hoặc văn bằng hỏng nếu chưa có biên bản và ý kiến xử lý theo quy định.

Điều 10. Quy cách in nội dung, số hiệu, ký và đóng dấu

Toàn bộ nội dung trên văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận phải được in bằng máy; không viết tay dưới bất kỳ hình thức nào, trừ trường hợp văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền quy định khác.

Mực in sử dụng màu đen, phông chữ Times New Roman. Họ và tên người được cấp bằng in hoa toàn bộ, cỡ chữ 14. Các chữ và số ghi trên bằng sử dụng cỡ chữ và kiểu chữ tương đương cỡ chữ 13, không in nghiêng, không in đậm (trừ mục họ và tên).

Số hiệu văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo cấu trúc:

[Mã loại văn bằng/chứng chỉ] - [Mã đơn vị] - [Năm cấp][Số thứ tự].

Đối với bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, mã loại văn bằng là PT; mã đơn vị là mã trường trên cơ sở dữ liệu ngành; năm cấp gồm 02 ký tự, ghi rõ năm (VD 26: cho năm 2026); số thứ tự gồm 05 ký tự, đánh liên tục từ 00001 trong năm cấp. Dải số từ 10001 đến 99999 được dùng làm dải dự phòng cho việc cấp lại theo hướng dẫn.

Mã đơn vị của Trường THPT Đắk Song phải được kiểm tra trên cơ sở dữ liệu ngành trước khi in; nếu có thay đổi, sáp nhập, điều chỉnh mã trường hoặc phân quyền hệ thống thì thực hiện theo mã được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tại thời điểm cấp.

Việc ký, đóng dấu trên bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận, bản sao từ sổ gốc và các văn bản liên quan thực hiện theo quy định hiện hành về công tác văn thư, giao dịch điện tử, chữ ký số và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 11. Lập và quản lý sổ gốc, sổ cấp bản sao

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu lưu trữ vĩnh viễn do nhà trường lập, quản lý đối với văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền hoặc được giao quản lý; sổ gốc ghi thông tin cấp văn bằng, chứng chỉ, không thay thế học bạ, hồ sơ học sinh hoặc hồ sơ xét tốt nghiệp.

Sổ gốc phải có đầy đủ thông tin theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền, bao gồm thông tin khóa thi/năm học/quyết định công nhận tốt nghiệp, thông tin người được cấp, số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp, người ký, người nhận, chữ ký nhận hoặc hình thức xác nhận, thông tin chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ nếu có.

Sổ gốc giấy phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai, bảo quản an toàn, không tẩy xóa, không ghi đè, không làm rách nát; mọi sửa đổi hoặc bổ sung phải được thực hiện bằng ghi chú, phụ lục, quyết định hoặc hình thức hợp lệ theo quy định.

Sổ cấp bản sao từ sổ gốc phải ghi đầy đủ thông tin về người yêu cầu, căn cứ yêu cầu, nội dung bản sao, số lượng bản sao, hình thức cấp, ngày cấp, người ký, người nhận, phí/lệ phí nếu có và hồ sơ kèm theo.

Trường hợp sổ gốc bị hư hỏng, mất, không còn đủ thông tin hoặc không thể sử dụng, nhà trường phải lập biên bản, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo, khai thác hồ sơ lưu trữ và cơ sở dữ liệu hợp pháp để phục hồi hoặc đề xuất biện pháp xử lý theo quy định; không tự ý xác nhận khi không có căn cứ.

Điều 12. Cơ sở dữ liệu, công khai, tra cứu và xác minh văn bằng, chứng chỉ

Nhà trường cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin văn bằng, chứng chỉ vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ theo phân quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng; dữ liệu điện tử phải thống nhất với sổ gốc và hồ sơ giấy.

Thông tin cấp văn bằng, chứng chỉ, thông tin chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ phải được cập nhật, đồng bộ, sao lưu và bảo mật theo quy định; mọi thao tác trên hệ thống phải có tài khoản được phân quyền, không dùng chung tài khoản hoặc tiết lộ mật khẩu.

Nhà trường công khai mẫu văn bằng, thông tin cấp văn bằng và địa chỉ tra cứu/xác minh theo phạm vi, hình thức, nội dung được pháp luật cho phép; việc công khai phải phục vụ xác minh văn bằng, chứng chỉ và bảo đảm quyền riêng tư, bảo vệ dữ liệu cá nhân của người học.

Khi có yêu cầu xác minh văn bằng, chứng chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền yêu cầu, nhà trường kiểm tra sổ gốc, hồ sơ lưu trữ, cơ sở dữ liệu và trả lời đúng thẩm quyền, đúng thời hạn, đúng nội dung; trường hợp không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn rõ cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Chương IV. CẤP PHÁT VĂN BẰNG, GIẤY CHỨNG NHẬN VÀ BẢN SAO

Điều 13. Cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và văn bằng số

Căn cứ quyết định công nhận tốt nghiệp và dữ liệu đã được rà soát, Hiệu trưởng ký, cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông bản giấy cho người học đủ điều kiện trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp văn bằng theo quy định.

Văn bằng số hoặc dữ liệu văn bằng số được cấp, cập nhật trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp văn bằng, nếu nhà trường được phân quyền và hạ tầng kỹ thuật cho phép thực hiện.

Trước khi in, ký, cấp văn bằng, Tổ Văn phòng, Văn thư, bộ phận dữ liệu, giáo viên chủ nhiệm và cá nhân được phân công phải đối chiếu tối thiểu các nguồn thông tin: quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách học sinh, học bạ, giấy khai sinh, căn cước công dân hoặc dữ liệu dân cư, sổ gốc dự kiến và dữ liệu trên phần mềm.

Người được cấp văn bằng hoặc người được ủy quyền hợp pháp ký nhận vào sổ gốc hoặc xác nhận nhận văn bằng theo hình thức được cơ quan có thẩm quyền cho phép. Trường hợp người học chưa đến nhận, nhà trường ghi nhận trạng thái chưa cấp/ chưa nhận, bảo quản an toàn và cập nhật dữ liệu theo quy định.

Điều 14. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông

Trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, người học đã học hết chương trình, đủ điều kiện dự thi và đạt yêu cầu tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời khi có nhu cầu, theo mẫu và hướng dẫn của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Người học đã hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông nhưng không dự thi tốt nghiệp hoặc dự thi không đạt yêu cầu được cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông khi có nhu cầu và có đủ căn cứ đối chiếu từ học bạ, hồ sơ học sinh, dữ liệu quản lý học sinh và quy định hiện hành.

Việc cấp giấy chứng nhận phải được ghi vào sổ theo dõi, lưu hồ sơ và cập nhật dữ liệu nếu hệ thống được phân quyền; không cấp giấy chứng nhận khi hồ sơ chưa đủ căn cứ hoặc còn mâu thuẫn thông tin chưa được giải quyết.

Điều 15. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Người được ghi tên trong sổ gốc; người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền; cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người được cấp văn bằng trong trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc thuộc trường hợp pháp luật quy định có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc.

Hồ sơ yêu cầu cấp bản sao gồm Phiếu đề nghị cấp bản sao theo mẫu; giấy tờ tùy thân để đối chiếu; giấy ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ, tình trạng pháp lý trong trường hợp yêu cầu thay; các thông tin cần thiết để tra cứu sổ gốc. Hồ sơ có thể nộp trực tiếp, qua bưu chính hoặc qua dịch vụ công trực tuyến theo điều kiện triển khai.

Trường hợp nộp trực tiếp, nếu tiếp nhận trong giờ làm việc và trước 15 giờ thì cấp bản sao trong ngày; nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì cấp trong ngày làm việc tiếp theo, trừ trường hợp cần xác minh thêm.

Trường hợp yêu cầu qua bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến, thời hạn cấp bản sao không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc kể từ ngày nhà trường khai thác được dữ liệu cần thiết. Thời gian chuyển phát bưu chính không tính vào thời hạn giải quyết của nhà trường.

Trường hợp cùng một yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều hoặc nội dung phức tạp, thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 02 ngày làm việc so với thời hạn tương ứng. Trường hợp không còn sổ gốc hoặc sổ gốc không có thông tin cần cấp bản sao, nhà trường trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu.

Bản sao từ sổ gốc được cấp dưới dạng giấy hoặc điện tử theo điều kiện triển khai; việc cấp bản sao phải ghi vào sổ cấp bản sao, cập nhật cơ sở dữ liệu nếu được phân quyền và thực hiện thu phí/lệ phí nếu có theo quy định, bảo đảm công khai, minh bạch.

Chương V. CHỈNH SỬA, CẤP LẠI, THU HỒI VÀ HỦY BỎ VĂN BẰNG

Điều 16. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền đề nghị chỉnh sửa nội dung khi có căn cứ pháp lý thuộc các trường hợp được quy định, gồm: 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 trên văn bằng, chứng chỉ sai do người học cung cấp và không có lỗi của cơ quan cấp.

Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa gồm Phiếu đề nghị theo mẫu; văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa; trích lục hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thay đổi, cải chính, bổ sung, điều chỉnh hộ tịch hoặc giấy tờ hợp pháp khác; giấy khai sinh, căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân để đối chiếu; tài liệu trong hồ sơ gốc nếu cần.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền quản lý sổ gốc xem xét, ban hành quyết định chỉnh sửa hoặc trả lời bằng văn bản nếu không đủ điều kiện, nêu rõ lý do.

Việc chỉnh sửa được ghi nhận bằng quyết định chỉnh sửa, cập nhật hoặc lập phụ lục sổ gốc, cập nhật cơ sở dữ liệu nếu được phân quyền và cung cấp thông tin chỉnh sửa cho người được cấp theo quy định. Không tẩy xóa, sửa trực tiếp trên bản chính văn bằng, chứng chỉ đã cấp.

Điều 17. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

Bản chính văn bằng, chứng chỉ chỉ được cấp lại khi văn bằng, chứng chỉ đã cấp phát hiện bị viết sai hoặc in sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng bị mất, thất lạc, rách nát, cháy, hỏng nhưng không thuộc trường hợp được cấp lại bản chính thì hướng dẫn người dân thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc theo quy định.

Người yêu cầu cấp lại nộp Phiếu đề nghị theo mẫu, bản chính văn bằng, chứng chỉ bị sai nếu còn, giấy tờ chứng minh thông tin đúng và tài liệu thể hiện lỗi thuộc về cơ quan cấp. Bộ phận Văn thư kiểm tra sổ gốc, hồ sơ lưu, dữ liệu trên hệ thống, lập phiếu trình Hiệu trưởng xem xét.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hiệu trưởng xem xét ban hành quyết định cấp lại hoặc trả lời bằng văn bản nếu không đủ điều kiện, nêu rõ lý do.

Văn bằng, chứng chỉ cấp lại sử dụng mẫu hiện hành tại thời điểm cấp lại; số hiệu, số vào sổ, dòng ghi chú cấp lại và dải số dự phòng thực hiện theo phần mềm, mẫu phối và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền. Văn bằng, chứng chỉ cũ phải được thu hồi, lập biên bản và lưu hồ sơ xử lý theo quy định.

Sau khi cấp lại, nhà trường cập nhật phụ lục sổ gốc, sổ gốc, cơ sở dữ liệu và trạng thái văn bằng cũ, văn bằng mới theo phân quyền; thông báo cho người được cấp và cơ quan liên quan khi cần thiết.

Điều 18. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp: có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đề án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong hồ sơ để được cấp; 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; có lỗi của cơ quan cấp hoặc thuộc trường hợp khác theo quy định pháp luật.

Hiệu trưởng hoặc người đứng đầu cơ quan đang quản lý sổ gốc có thẩm quyền ban hành quyết định thu hồi, hủy bỏ trong phạm vi thẩm quyền. Trước khi quyết định phải kiểm tra, xác minh, đối chiếu hồ sơ, kết luận thanh tra/kiểm tra hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền nếu có.

Quyết định thu hồi, hủy bỏ phải ghi rõ họ tên, ngày sinh, số định danh cá nhân nếu có, tên văn bằng, số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp, lý do thu hồi/hủy bỏ, hiệu lực, trách nhiệm thi hành và thông tin cập nhật sổ gốc, cơ sở dữ liệu.

Quyết định thu hồi, hủy bỏ được công khai theo quy định trên trang thông tin điện tử của nhà trường hoặc hệ thống được cơ quan có thẩm quyền chỉ định; đồng thời gửi cho người có văn bằng bị thu hồi, hủy bỏ, Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan, tổ chức liên quan khi cần thiết.

Khi phát hiện dấu hiệu văn bằng giả, sử dụng trái pháp luật, gian lận có yếu tố hình sự hoặc dấu hiệu lộ lọt dữ liệu, nhà trường báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo, phối hợp cơ quan công an và cơ quan có thẩm quyền để xử lý.

Chương VI. KIỂM TRA, BÁO CÁO, LƯU TRỮ VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Kiểm tra nội bộ và chế độ báo cáo

Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra nội bộ công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ ít nhất một lần trong năm học hoặc đột xuất khi có yêu cầu, tập trung vào quản lý phôi, sổ gốc, hồ sơ cấp phát, cấp bản sao, chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ, cơ sở dữ liệu và bảo mật thông tin.

Trước ngày 01 tháng 12 hằng năm hoặc khi có yêu cầu, nhà trường báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng về tình hình quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; nội dung báo cáo gồm quy trình liên quan đến in, cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu đã cấp trong năm; số lượng bản chính, bản sao, trường hợp chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ; tình hình phôi, sổ gốc, dữ liệu và khó khăn, vướng mắc.

Khi phát sinh sự cố nghiêm trọng như mất phôi, mất sổ gốc, cấp sai đối tượng, lộ lọt dữ liệu, lỗi hệ thống ảnh hưởng đến nhiều người học hoặc khiếu nại phức tạp, nhà trường báo cáo ngay Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan có thẩm quyền để xin ý kiến xử lý.

Điều 20. Lưu trữ hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử

Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ bao gồm quy chế, quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp văn bằng, sổ gốc, sổ cấp bản sao, mẫu văn bằng, chứng chỉ, quyết định chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ, biên bản giao nhận, kiểm kê, xử lý phôi,

phiếu đề nghị, giấy ủy quyền, chứng từ thu phí/lệ phí nếu có, báo cáo định kỳ và các tài liệu liên quan.

Sổ gốc, dữ liệu cấp văn bằng, dữ liệu cấp bản sao và hồ sơ có giá trị lâu dài phải được lưu trữ, bảo quản an toàn theo quy định về lưu trữ, văn thư, bảo mật và bảo vệ dữ liệu cá nhân. Hồ sơ điện tử phải được sao lưu định kỳ, phân quyền truy cập và có biện pháp phòng chống mất, hỏng, sửa đổi trái phép.

Việc khai thác hồ sơ lưu trữ để xác minh, cấp bản sao, chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ phải được ghi nhận; chỉ cung cấp thông tin trong phạm vi được phép, đúng đối tượng, đúng mục đích.

Điều 21. Xử lý sai sót, vi phạm và trách nhiệm bồi thường

Cá nhân, bộ phận để xảy ra sai sót trong quản lý, in, ký, cấp phát, cập nhật dữ liệu, lưu trữ, bảo mật văn bằng, chứng chỉ phải kịp thời báo cáo, phối hợp khắc phục, chịu trách nhiệm theo mức độ lỗi và hậu quả thực tế.

Hành vi cố ý làm sai lệch hồ sơ, làm giả, tiếp tay làm giả, cấp sai đối tượng, làm mất phôi, làm mất sổ gốc, làm lộ dữ liệu cá nhân, tự ý sửa chữa, tẩy xóa, hủy tài liệu hoặc gây khó khăn trái quy định cho người dân bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính, bồi thường thiệt hại hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định pháp luật.

Nguyên tắc xử lý vi phạm phải khách quan, minh bạch, đúng thẩm quyền, đúng quy trình; đồng thời bảo đảm quyền giải trình của cá nhân, bộ phận có liên quan và quyền, lợi ích hợp pháp của người học.

Chương VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm triển khai

Tổ Văn phòng chủ trì tham mưu phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh khối 12 và người học có liên quan; niêm yết công khai quy trình cấp bản sao, chỉnh sửa, cấp lại, xác minh văn bằng tại bộ phận tiếp nhận và trên kênh thông tin phù hợp của nhà trường.

Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, Văn thư, bộ phận dữ liệu và cá nhân được giao nhiệm vụ căn cứ Quy chế này để tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Trường hợp văn bản pháp luật, phần mềm, phân quyền cơ sở dữ liệu, mẫu phôi hoặc hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo thay đổi, nhà trường thực hiện theo văn bản mới và tham mưu Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 23. Hiệu lực và sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành Quy chế có hiệu lực. Những nội dung trước đây của Trường THPT Đắk Song trái với Quy chế này hết hiệu lực thi hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung chưa được quy định rõ, các bộ phận, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Tổ Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc xin ý kiến Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế phải được thực hiện bằng quyết định của Hiệu trưởng và bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật hiện hành, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và điều kiện thực tế của nhà trường./.
