

Số: 1056/QĐ-SGD&ĐT

Nghệ An, ngày 15 tháng 4 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp**  
**trung học phổ thông của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An**

**GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NGHỆ AN**

*Căn cứ Quyết định số 78/2025/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2025 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành Quy định, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi tắt là Thông tư 10);*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An.

**Điều 2.**

1. Quyết định này thay thế Quyết định số 54/QĐ-SGD&ĐT ngày 15/01/2020 về ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và tốt nghiệp trung học phổ thông của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An;

2. Ngoài các nội dung quy định tại Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này, các nội dung khác liên quan đến văn bằng được thực hiện theo quy định tại Thông tư 10.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng và Truyền Thông; Trưởng phòng Quản lý chất lượng; Trưởng các phòng liên quan thuộc Sở; thủ trưởng các đơn vị, cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLCL.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Hồ Thị Châu Loan**

## QUY CHẾ

### Quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1056/QĐ-SGD&ĐT ngày 15 tháng 4 năm 2026  
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (sau đây gọi tắt là văn bằng), gồm: quản lý phôi văn bằng; người có thẩm quyền cấp văn bằng; nội dung ghi trên văn bằng; cấp, phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

2. Quy chế này áp dụng đối với:

a) Văn phòng và Truyền thông Sở; các phòng, cá nhân liên quan thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An (SGDDT);

b) Các cơ sở giáo dục, gồm: các trường trung học phổ thông (THPT); trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông có nhiều cấp học có học sinh tốt nghiệp THPT; trung tâm giáo dục thường xuyên; trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và các đơn vị đào tạo khác có người học tốt nghiệp THPT trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

c) Các cá nhân, tổ chức khác có liên quan.

#### Điều 2. Thẩm quyền cấp văn bằng

1. Hiệu trưởng (sau đây gọi là cấp trưởng) cấp văn bằng cho người học đã tốt nghiệp THPT đối với các trường THPT, trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông có nhiều cấp học;

2. Giám đốc (sau đây gọi là cấp trưởng) cấp văn bằng cho người học đã tốt nghiệp THPT đối với trung tâm giáo dục thường xuyên; trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên;

3. Cấp trưởng các đơn vị đào tạo khác, cấp văn bằng cho người học đã tốt nghiệp THPT;

#### Điều 3: Trách nhiệm của SGDDT, người có thẩm quyền cấp văn bằng và cơ sở giáo dục cấp văn bằng

1. Các cơ sở giáo dục ban hành quy chế quản lý văn bằng của đơn vị mình. Quy chế phải quy định cụ thể cách thực thực hiện, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra sai sót, vi phạm đối với việc in, cấp, cấp lại, cấp bản sao từ

sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng và việc lập, lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng.

2. Trong thời gian làm hồ sơ đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT, các cơ sở giáo dục yêu cầu thí sinh xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin trích xuất từ Hệ thống Quản lý thi tốt nghiệp THPT của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Hệ thống QLT) dùng để in trên văn bằng (sau đây gọi tắt là dữ liệu in văn bằng); Căn cứ xác định thông tin người học để in lên văn bằng hoặc giải quyết các vấn đề liên quan đến văn bằng là thông tin được chia sẻ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp không có đủ thông tin cần thiết trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc không thể truy cập được Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì căn cứ vào thông tin ghi trên giấy khai sinh, thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước. Trường hợp người học xuất trình nhiều giấy tờ tùy thân có thông tin khác nhau thì căn cứ theo thông tin trích xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc giấy tờ tùy thân mới nhất còn thời hạn sử dụng.

3. Phòng Quản lý chất lượng cung cấp cho các cơ sở giáo dục dữ liệu in văn bằng cùng số hiệu của từng văn bằng tương ứng với người học được công nhận tốt nghiệp.

4. Phòng Quản lý chất lượng phối hợp với Văn phòng và Truyền thông, Phòng Tài chính và Đầu tư giáo dục nhận phôi văn bằng từ nhà cung cấp và bàn giao cho các cơ sở giáo dục theo đúng số lượng của người học được công nhận tốt nghiệp;

5. Cơ sở giáo dục chuẩn bị khu vực bảo quản, trang bị tủ, kệ, cất và lưu giữ phôi văn bằng, văn bằng chưa phát cho người học cẩn thận, sắp xếp ngăn nắp, dễ tìm kiếm; thường xuyên kiểm tra việc bảo quản, sử dụng thuốc chống ẩm mốc và các sinh vật gây hại. Nên sắp xếp ở tầng 2 tại phòng kiên cố, an toàn nhất. Chuẩn bị máy in kim để in các nội dung có trên văn bằng.

6. Cơ sở giáo dục lập đầy đủ hồ sơ quản lý văn bằng theo quy định tại Thông tư 10. Bảo đảm chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng và các hồ sơ khác liên quan đến quản lý văn bằng.

7. Người có thẩm quyền văn bằng ký văn bằng; quyết định việc phân công cấp phó thực hiện các việc: ký văn bằng, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng. 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 theo quy định tại Điều 12 của Thông tư 10.

Trường hợp người có thẩm quyền cấp văn bằng 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 là người có thẩm quyền cấp văn bằng.

8. Người có thẩm quyền cấp văn bằng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện, kiểm tra việc in, cấp, phát văn bằng và việc quản lý văn bằng đối với các cá nhân được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về quản lý và cấp văn bằng.

9. Trường hợp cơ sở giáo dục đã cấp văn bằng bị giải thể, sáp nhập, chia tách hoặc thay đổi thẩm quyền cấp văn bằng theo quy định của pháp luật thì cơ sở giáo dục

được giao quản lý sổ gốc cấp văn bằng hoặc hồ sơ hoặc dữ liệu về văn bằng (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục quản lý sổ gốc) thực hiện các trách nhiệm quy định tại khoản 10 Điều này.

10. Cơ sở giáo dục quản lý sổ gốc chịu trách nhiệm cấp lại văn bằng, cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa nội dung; thu hồi, hủy bỏ văn bằng; cập nhật, khai thác dữ liệu về văn bằng theo quy định tại Thông tư 10.

#### **Điều 4. Nội dung ghi trên văn bằng và bản sao văn bằng**

1. Mẫu văn bằng được quy định tại Phụ lục III của Thông tư 10.
2. Mẫu bản sao văn bằng được quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định này.
3. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng là tiếng Việt. Đối với văn bằng có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

#### **Điều 5. Hoàn thiện văn bằng**

Các cơ sở giáo dục thành lập Tổ hoàn thiện văn bằng (Tổ trưởng là người cấp văn bằng) để thực hiện các công việc sau đây: rà soát thông tin in trên văn bằng bảo đảm không có sai sót; cập nhật lên hệ thống dữ liệu văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo để thực hiện ký số; sử dụng máy in kim để in các thông tin trên văn bằng; ký; đóng dấu lên văn bằng và bàn giao văn bằng cho người học được cấp văn bằng đúng thời hạn quy định.

## **Chương II**

### **CẤP, PHÁT VĂN BẰNG**

#### **Điều 6. Thời hạn cấp văn bằng**

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn sau:
  - a) 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đối với việc cấp văn bằng số;
  - b) 30 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đối với văn bằng giấy;

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, người học đủ điều kiện cấp văn bằng được cơ sở giáo dục cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời nếu có nhu cầu (mẫu được quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quyết định này).

#### **Điều 7. Ký, đóng dấu văn bằng**

1. Việc ký, đóng dấu lên văn bằng thực hiện theo quy định pháp luật về công tác văn thư. Việc ký số đối với văn bằng số thực hiện theo quy định pháp luật về giao dịch điện tử.

2. Trường hợp cấp phó ký văn bằng, bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và các văn bản liên quan thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng.

### **Điều 8. Sổ gốc cấp văn bằng**

1. Sổ gốc cấp văn bằng là tài liệu do cơ sở giáo dục cấp văn bằng lập khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng. Sổ gốc cấp văn bằng phải ghi đầy đủ, rõ ràng chính xác theo mẫu được quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Trường hợp văn bằng 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. Phụ sổ gốc cấp văn bằng phải ghi đầy đủ, rõ ràng chính xác theo quy định tại khoản 2 Điều 13 của Thông tư 10.

3. Ngoài những thông tin quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, cơ sở giáo dục cấp văn bằng được ghi thêm các thông tin khác phục vụ cho công tác quản lý nhưng không được trái với các quy định của pháp luật.

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

5. Trường hợp cấp văn bằng số, cơ sở giáo dục cấp văn bằng phải lập sổ gốc dưới dạng văn bản số đồng thời in 01 bản dưới dạng giấy, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ. Trường hợp thông tin trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ bị mất hoặc có sự cố thì cơ sở giáo dục cấp văn bằng, chứng chỉ phải tổ chức cập nhật lại dữ liệu từ sổ gốc dưới dạng giấy; trường hợp sổ gốc dạng giấy bị mất hoặc hỏng, cũ nát không sử dụng được thì phải in 01 bản dưới dạng giấy từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ và phải lập biên bản chi tiết về việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng và sao lưu sổ gốc.

6. Khi cấp văn bằng giấy, các thông tin ghi trong sổ gốc văn bằng, quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này phải được cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ ngay sau khi lập sổ và 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 phải được đính kèm với sổ gốc cấp văn bằng. Cấp trưởng cơ sở giáo dục cấp văn bằng quy định cụ thể việc sao lưu dữ liệu văn bằng.

### **Điều 9. Trình tự, thủ tục giao, nhận văn bằng:**

1. Sau khi văn bằng giấy đã được hoàn thiện, cơ sở giáo dục thông báo đến tận người học được cấp văn bằng bằng nhiều hình thức, như: thông báo trên truyền thanh, truyền hình; thông báo qua học sinh đang học tập tại cơ sở giáo dục; gửi thông báo đến tận các phường (xã), thôn (khối, bản) của người học được cấp văn bằng... để người học đến nhận văn bằng kịp thời, không để văn bằng tồn đọng tại cơ sở giáo dục.

5. Cơ sở giáo dục phát văn bằng cho người học được cấp văn bằng hoặc người được ủy quyền nhận văn bằng theo quy định của pháp luật; người được nhận văn bằng ký nhận vào sổ gốc văn bằng được quy định tại khoản 1 Điều 8 của Quy chế này.

**Điều 10. Công khai thông tin về cấp văn bằng trên cổng thông tin điện tử**

Cơ sở giáo dục cấp văn bằng công khai trên cổng thông tin điện tử về danh sách cấp văn bằng cho người học hằng năm bao gồm thông tin: họ và tên; ngày tháng năm sinh; năm tốt nghiệp; ngày tháng năm cấp văn bằng; địa chỉ trang thông tin tra cứu, xác minh văn bằng.

**Chương III****KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 11. Kiểm tra**

1. SGDDĐT tiến hành kiểm tra việc hoàn thiện, quản lý, cấp, phát văn bằng đối các cơ sở giáo dục.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm hoàn thiện, quản lý, cấp, phát văn bằng có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra.

**Điều 12. Xử lý vi phạm**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Thông tư 10 và Quy chế về quản lý văn bằng kèm theo Quyết định này thì bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

**PHỤ LỤC 1****MẪU BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1056/QĐ-SGD&ĐT ngày 15 tháng 4 năm 2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BẢN SAO****BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG <sup>(1)</sup>**

Họ và tên: <sup>(2)</sup> .....

Ngày, tháng, năm sinh: <sup>(3)</sup> .....Giới tính: <sup>(4)</sup> .....

Học sinh trường: <sup>(5)</sup> .....

Khóa thi: <sup>(6)</sup> ..... Hội đồng thi: <sup>(7)</sup> .....

<Địa danh> <sup>(8)</sup>, ngày tháng năm <sup>(9)</sup>

Số vào sổ cấp bản sao: ..... <sup>(10)</sup> <Chức danh người cấp bản sao>

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1) Đối với người được cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (bản sao) là người nước ngoài, việc ghi các thông tin tại điểm (2), (3), (4), (5) căn cứ vào hộ chiếu.

(2) Ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên của người được cấp bản sao.

(3) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người được cấp bản sao.

(4) Ghi “Nam” hoặc “Nữ”.

(5) Ghi tên trường nơi người học đã học năm học cuối cấp trung học phổ thông.

(6) Ghi năm người học thi tốt nghiệp.

(7) Ghi tên Hội đồng thi người học thi tốt nghiệp.

(8) Ghi địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp bản sao đặt trụ sở chính.

(9) Ghi ngày tháng năm cấp bản sao.

(10) Số vào sổ cấp bản sao: là số ghi vào sổ cấp bản sao (mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao, theo mẫu: <Năm cấp bản sao>/<Số thứ tự bản sao được cấp trong năm> )

**PHỤ LỤC 2****MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT TẠM THỜI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1056/QĐ-SGD&ĐT ngày 15 tháng 4 năm 2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An)*

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NGHỆ AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

&lt;Đơn vị&gt;

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT**

(Tạm thời)

Hiệu trưởng trường THPT/ Giám đốc TT GDTX:..... Chứng nhận:

Học sinh: .....

Ngày sinh: ..... Dân tộc: .....

Giới tính: .....

Đã dự kỳ thi tốt nghiệp THPT năm..... Tại Hội đồng thi.....

Số báo danh: .....

Điểm xét Tốt nghiệp:.....; trong đó điểm từng môn thi là:

Môn	Điểm TB các năm học	Tên môn thi 1	Tên môn thi 2	Tên môn thi 3	Tên môn thi 4	....	....	Ghi chú
Điểm								

\* Điểm khuyến khích (nếu có):..... \* Điểm xét TN (nếu có):.....

Đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp THPT theo quy chế thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chữ ký học sinh

Nghệ An, ngày.....tháng.....năm.....

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC***(Ký tên và đóng dấu)*

**PHỤ LỤC 3**

**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1056/QĐ-SGD&ĐT ngày 15 tháng 4 năm 2026 của  
 Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An)*

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**<Tên cơ sở giáo dục>**

**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: .....

Học sinh trường: .....

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Số định danh cá nhân	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Điểm thi	Chữ ký, họ tên, số CCCD của người nhận văn bằng (có thể chia thành nhiều cột)	Ghi chú

*Ghi chú: - Người ký duyệt là người cấp văn bằng*

*- Mỗi số vào sổ gốc cấp VB được ghi duy nhất trên 1 VB,  
 theo mẫu: <Năm tốt nghiệp>/THPT/<Số thứ tự người được cấp VB trong năm TN>*

*Địa danh, ngày ..... tháng .... năm .....*

**<Chức danh người ký duyệt>**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*