

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông
của Trường THPT Bùi Hữu Nghĩa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BÙI HỮU NGHĨA

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15;

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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 2811/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc thành lập Trường THPT Bùi Hữu Nghĩa, quận Bình Thủy, thành phố Cần Thơ; Căn cứ Quyết định số 320/QĐ-SGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Cần Thơ về việc tiếp nhận các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ (cũ), tỉnh Sóc Trăng, tỉnh Hậu Giang về Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 2148/QĐ-SGDĐT ngày 28 tháng 7 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của Trường THPT Bùi Hữu Nghĩa, gồm 8 chương 33 điều.

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

Điều 3. Phó Hiệu trưởng, văn thư, giáo viên chủ nhiệm, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Toàn thể viên chức, NLĐ;
- CMHS, học sinh;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Cao Thị Ngọc Hà

QUY CHẾ

Quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của Trường THPT Bùi Hữu Nghĩa

*(Kèm theo Quyết định số 110/QĐ-THPTBHN ngày 12 tháng 8 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Bùi Hữu Nghĩa)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, in, tiếp nhận, bảo quản, kiểm tra thông tin, ký, đóng dấu, cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; lập, lưu trữ hồ sơ quản lý bằng tốt nghiệp và cập nhật cơ sở dữ liệu về bằng tốt nghiệp theo thẩm quyền của Trường THPT Bùi Hữu Nghĩa.

2. Quy chế này áp dụng đối với bằng tốt nghiệp trung học phổ thông dạng giấy và bằng tốt nghiệp trung học phổ thông dạng số khi được triển khai theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ.

3. Các nội dung không quy định tại Quy chế này thực hiện theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và Quy chế văn bằng chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ (theo Quyết định số 2148/QĐ-SGDĐT ngày 28 tháng 7 năm 2026), văn bản hướng dẫn khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách công tác văn bằng.

2. Văn thư; giáo viên chủ nhiệm; cá nhân được phân công quản trị Cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ; cá nhân được phân công phụ trách hồ sơ thi tốt nghiệp THPT và dữ liệu thi tốt nghiệp THPT trên Hệ thống quản lý thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Học sinh, cựu học sinh, cha mẹ học sinh hoặc người đại diện hợp pháp của người được cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc xác minh, sử dụng, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của Trường THPT Bùi Hữu Nghĩa.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

1. Thực hiện nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân (Thông tư số

10/2026/TT-BGDĐT).

2. Việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng đối tượng, đúng mẫu, đúng thông tin, đúng quy trình, đúng thời hạn; công khai, minh bạch, thuận tiện cho người học.

3. Thông tin ghi trên bằng, sổ gốc cấp bằng, hồ sơ quản lý và Cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ phải thống nhất, chính xác, đầy đủ, có thể kiểm tra, đối chiếu và xác minh. Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông giấy và bằng tốt nghiệp trung học phổ thông số có giá trị pháp lý như nhau.

4. Mọi khâu trong công tác quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông phải được phân công rõ người, rõ việc, rõ quy trình, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm; bảo đảm kiểm soát được sai sót và truy vết được trách nhiệm.

5. Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, sổ gốc cấp bằng, hồ sơ quản lý và dữ liệu văn bằng phải được bảo quản an toàn, bảo mật, phòng ngừa mất mát, hư hỏng, thất lạc, tẩy xóa, sửa chữa, làm giả hoặc sử dụng trái quy định.

6. Ứng dụng chuyển đổi số trong quản lý văn bằng; khai thác, sử dụng dữ liệu từ Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục, Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và các cơ sở dữ liệu có liên quan theo quy định của pháp luật để giảm hồ sơ giấy, nâng cao hiệu quả quản lý và giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (bằng tốt nghiệp) là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc số được cấp cho người học khi tốt nghiệp trung học phổ thông theo quy định.

2. Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông giấy là bằng tốt nghiệp trung học phổ thông được cấp dưới dạng văn bản giấy theo mẫu quy định.

3. Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông số là bằng tốt nghiệp trung học phổ thông được cấp dưới dạng kỹ thuật số từ cơ sở dữ liệu về bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT. Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu về bằng tốt nghiệp có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp và có giá trị xác minh văn bằng.

4. Phôi bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (phôi bằng tốt nghiệp) là giấy in sẵn mẫu bằng tốt nghiệp chưa ghi thông tin người học, được Sở Giáo dục và Đào tạo cấp phát, phê duyệt cho nhà trường sử dụng để in bằng tốt nghiệp theo quy định.

4. Sổ gốc cấp bằng là tài liệu do nhà trường lập và lưu giữ khi thực hiện cấp bản chính bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

5. Tổ cấp phát bằng tốt nghiệp là tổ chuyên môn được Hiệu trưởng nhà trường thành lập bằng quyết định, có trách nhiệm thực hiện toàn bộ quy trình từ rà soát dữ liệu, lập sổ gốc, in ấn đến cấp phát bằng cho người học.

Chương II

MẪU BẢNG, SỐ HIỆU, KÝ HIỆU NHẬN DẠNG VÀ QUẢN LÝ PHÔI BẢNG

Điều 6. Nội dung, ngôn ngữ ghi trên bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Mẫu bằng và nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của Trường THPT Bùi Hữu Nghĩa thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ.

2. Ngôn ngữ ghi trên bằng là tiếng Việt.

Điều 7. Số hiệu, số vào sổ gốc và ký hiệu nhận dạng bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Số hiệu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thực hiện theo hướng dẫn, cấp số hoặc quản lý số hiệu của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ.

2. Số vào sổ gốc cấp bằng do nhà trường lập theo nguyên tắc liên tục, không trùng lặp trong từng năm cấp bằng; bảo đảm phân biệt được loại văn bằng, cơ quan cấp bằng, năm cấp bằng và số thứ tự văn bằng đã cấp trong năm. Số vào sổ gốc cấp bằng được ghi thống nhất trên bằng, sổ gốc cấp bằng, hồ sơ quản lý và Cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

3. Số hiệu bằng tốt nghiệp, số vào sổ cấp bằng, số vào sổ cấp bản sao văn bằng

a) Số hiệu bằng tốt nghiệp là dãy ký tự viết liền, gồm 4 thành phần liên tiếp theo thứ tự gồm: [Mã loại văn bằng] – [Năm cấp] – [Mã đơn vị] – [Số thứ tự].

Mỗi số hiệu chỉ được cấp, ghi duy nhất trên một văn bằng.

Cụ thể:

- Mã loại văn bằng tốt nghiệp THPT: PT92;
- Năm cấp: 02 chữ số cuối của năm cấp;
- Mã đơn vị: 03 chữ số theo phần mềm quản lý thi tốt nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Số thứ tự: 04 chữ số từ 0001, liên tục trong loại văn bằng tốt nghiệp của đơn vị trong năm; năm tiếp theo số thứ tự bắt đầu lại từ 0001.

- Ví dụ: PT92260100001, trong đó: Mã loại văn bằng: PT92; Năm cấp: 26; Mã đơn vị: 010; Số thứ tự: 0001.

b) Số vào sổ gốc cấp bằng gồm 03 thành phần, phân cách nhau bằng dấu (/):

[Năm cấp] / [Mã đơn vị] / [Số thứ tự]

Cụ thể như sau:

- Năm cấp: 02 chữ số cuối của năm cấp.

- Mã đơn vị: 03 chữ số theo phần mềm quản lý thi tốt nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Số thứ tự: 04 chữ số bắt đầu từ 0001, liên tục tăng dần theo loại văn bằng tốt nghiệp của đơn vị trong phạm vi của năm cấp, bắt đầu lại từ 0001 khi chuyển sang năm cấp mới.

- Ví dụ: 26/010/0001, trong đó: Năm cấp: 26; Mã đơn vị: 010; Số thứ tự: 0001.

Mỗi số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp được ghi duy nhất trên một bằng tốt nghiệp.

c) Số vào sổ cấp bản sao văn bằng gồm 06 thành phần ghi liên tục và ngăn cách bằng dấu (/) số bản sao:

[Bản sao] – [Mã loại văn bằng] – [Năm cấp] – [Mã đơn vị] – [Số thứ tự] / [Số bản sao]

- Bản sao: được ký hiệu là BS.

- Năm cấp: 02 chữ số cuối của năm cấp.

- Mã đơn vị: 03 chữ số theo phần mềm quản lý thi tốt nghiệp của Bộ GD&ĐT; cho các đơn vị.

- Số thứ tự: 04 chữ số bắt đầu từ 0001, liên tục tăng dần theo loại văn bằng tốt nghiệp của đơn vị trong phạm vi của năm cấp, bắt đầu lại từ 0001 khi chuyển sang năm cấp mới.

+ Số bản sao: số lượng bản sao cấp cho thí sinh.

- Ví dụ: BSPT92260100001/03, trong đó: Bản sao: BS; Mã loại văn bằng: PT92; Năm cấp: 26; Mã đơn vị: 010; Số thứ tự: 0001; Số bản sao: 03.

d) Cách ghi một số thông tin trên bằng tốt nghiệp THPT

- Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên của người được cấp bằng; ghi bằng chữ in hoa và in đậm.

Ví dụ: ghi “**NGUYỄN VĂN A**”

- Ngày, tháng, năm sinh: ghi ngày, tháng, năm sinh của người được cấp bằng.

Ví dụ: ghi “25/02/2008”

- Giới tính: Ghi “Nam” hoặc “Nữ”

- Học sinh trường: THPT Bùi Hữu Nghĩa.

- Khóa thi: ghi theo nội dung của Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông theo từng năm.

Ví dụ: ghi “11/6/2026” (theo nội dung của Quyết định số 2149/QĐ-SGDĐT ngày 28 tháng 7 năm 2026 của Giám đốc Sở GD&ĐT về việc công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026).

- Hội đồng thi: ghi “Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ”
- Địa danh: ghi “*Cần Thơ*”; ghi bằng chữ in nghiêng.
- Ngày, tháng, năm cấp bằng: Ghi cụ thể ngày, tháng, năm đơn vị cấp bằng cho thí sinh bằng chữ in nghiêng; đảm bảo không quá 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ.

4. Ký hiệu nhận dạng văn bằng phục vụ quản lý, bảo mật và chống làm giả được Sở Giáo dục và Đào tạo thiết kế tem bảo mật logo trên phôi bằng tốt nghiệp THPT trên địa bàn thành phố Cần Thơ. Logo được thiết kế và kiểm soát bởi Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ. Nhà trường không tự ý bổ sung ký hiệu, mã nhận dạng hoặc thông tin khác trên bằng ngoài mẫu được cơ quan có thẩm quyền quy định, phê duyệt.

Việc lập số hiệu, số vào sổ gốc và ký hiệu nhận dạng phải bảo đảm chính xác, bảo mật, chống trùng lặp, phục vụ tra cứu, xác minh, đối chiếu khi cần thiết.

Điều 8. Tiếp nhận, quản lý, bảo quản phôi bằng và bằng đã in

1. Người được Hiệu trưởng phân công tham mưu Hiệu trưởng tiếp nhận số hiệu, phôi bằng hoặc thực hiện việc in bằng theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ.

2. Khi tiếp nhận phôi bằng hoặc bằng đã in, phải lập biên bản, ghi rõ số lượng, tình trạng, số hiệu, thời gian, người giao, người nhận; có chữ ký của người giao, người nhận và xác nhận của lãnh đạo nhà trường.

3. Phôi bằng, bằng chưa cấp, bằng in sai, bằng bị hỏng phải được bảo quản tại nơi an toàn, tủ có khóa và bảo quản riêng; không giao cho người không có nhiệm vụ quản lý, sử dụng.

4. Việc sử dụng phôi bằng phải được theo dõi bằng sổ hoặc phần mềm quản lý, thể hiện rõ: số lượng nhận, số lượng sử dụng, số lượng hỏng, số lượng tồn, lý do hỏng, người thực hiện, người kiểm tra.

5. Phôi in lỗi hoặc có sai sót về nội dung, hình thức không được cấp phát cho người học. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xử lý phôi hỏng, kiểm tra, đối chiếu, cắt góc phôi in lỗi nhằm xác định không còn giá trị sử dụng; việc xử lý phải được lập biên bản, kèm theo danh sách phôi in lỗi (mẫu tại Phụ lục III).

Điều 10. Cấp phôi bổ sung đối với bằng tốt nghiệp THPT

1. Trường hợp phôi bằng tốt nghiệp THPT bị lỗi trong quá trình in nhưng chưa cấp cho học sinh, Văn thư lập Phiếu đề nghị cấp phôi bổ sung gửi Phòng Quản lý chất lượng, kèm theo hồ sơ xử lý phôi của đợt cấp bằng đó. Số lượng phôi bổ sung được cấp không vượt quá số lượng phôi bị lỗi; phôi bổ sung tiếp tục sử dụng dài số hiệu đã được cấp cho đơn vị, không cấp số hiệu mới.

2. Trường hợp cấp lại bằng do lỗi của nhà trường cấp văn bằng (cấp sai thông tin so với hồ sơ của học sinh), người in văn bằng lập Phiếu đề nghị cấp phôi bổ sung, kèm theo Quyết định thu hồi; biên bản hủy bằng và các hồ sơ có liên quan gửi Phòng Quản lý chất lượng cấp số hiệu mới và cấp phôi bổ sung; số lượng

phôi bổ sung bằng đúng số lượng bằng được cấp lại.

Chương III

QUẢN LÝ SỔ GỐC, IN, CẤP PHÁT VÀ THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Mục 1

QUY TRÌNH TẠI CƠ QUAN CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 12. Tổ cấp phát văn bằng

1. Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Tổ cấp phát văn bằng (gọi chung là Tổ).

2. Tổ cấp phát văn bằng chịu trách nhiệm toàn bộ về tính chính xác của thông tin ghi trên văn bằng, tính hợp lệ của sổ gốc và tính đầy đủ của hồ sơ trình ký trong từng đợt cấp phát.

Điều 13. Quy trình thực hiện trong một đợt cấp phát văn bằng, chứng chỉ

Tổ cấp phát văn bằng thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Rà soát thông tin thí sinh.
- Bước 2: Đối chiếu dữ liệu tốt nghiệp.

Sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp, Tổ cấp phát văn bằng đối chiếu danh sách thí sinh đỗ tốt nghiệp với danh sách đã ký xác nhận tại Bước 1; Trường hợp có sai lệch so với giấy khai sinh thì xử lý theo quy định pháp luật về hộ tịch; trường hợp phát hiện sai lệch khác, báo cáo ngay Tổ trưởng để xử lý trước khi tiếp tục.

Kết thúc Bước 2, Tổ lập Biên bản đối chiếu dữ liệu tốt nghiệp, toàn bộ thành viên và Tổ trưởng ký xác nhận. Biên bản này là cơ sở để thực hiện Bước 3.

- Bước 3: Lập sổ gốc

Căn cứ Biên bản đối chiếu dữ liệu tốt nghiệp đã ký, Tổ hoàn thiện vào sổ gốc theo mẫu. Trước khi vào sổ, Tổ trưởng kiểm tra dải số hiệu do Sở GDĐT cấp, bảo đảm đủ, đúng thứ tự và không trùng với các đợt trước. Sổ gốc lập liên tục, không để trống dòng, không tẩy xóa; Hoàn thành sổ gốc, người đứng đầu cơ quan cấp văn bằng ký xác nhận trang cuối và đóng dấu giáp lai.

- Bước 4: In ấn và kiểm tra

Việc in văn bằng thực hiện theo đúng sổ gốc đã hoàn thành. Sau khi in xong, Tổ hoàn thiện kiểm đếm, đối chiếu với sổ gốc về số lượng, nội dung và dải số hiệu. Phôi in sai, hỏng xử lý theo quy định. Tổ trưởng lập Biên bản kiểm tra kết quả in, ghi rõ: số văn bằng đạt yêu cầu, số phôi hỏng, in lỗi và dải số hiệu thực tế sử dụng; ký xác nhận.

- Bước 5: Trình ký, cấp phát và báo cáo tổng kết đợt

Tổ trưởng tập hợp hồ sơ gồm Biên bản đối chiếu dữ liệu tốt nghiệp, sổ gốc

đã hoàn chỉnh và toàn bộ văn bằng đã in đạt yêu cầu, trình người có thẩm quyền ký. Người có thẩm quyền ký cấp văn bằng khi hồ sơ trình ký đã đầy đủ theo quy định.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt cấp phát, tổ cấp phát văn bằng báo cáo về Hiệu trưởng ghi rõ: tổng số văn bằng đã ký, số đã giao cho người học, số còn tồn đọng, số phôi hỏng và dải số hiệu đã sử dụng trong đợt để hiệu trưởng báo cáo về Phòng Quản lý chất lượng - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ.

Điều 14. Thời hạn cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng, chứng chỉ

Thời hạn cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng thực hiện theo quy định tại Chương II Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và Quy chế văn bằng của cơ quan cấp văn bằng.

Mục 2

QUẢN LÝ SỔ GỐC

Điều 15. Lập sổ gốc cấp bằng

1. Sổ gốc cấp bằng được lập khi cấp bản chính bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác thông tin theo quy định.

2. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

- Các thông tin chung về khoá học, kì thi: số, ngày tháng năm quyết định công nhận tốt nghiệp; năm tốt nghiệp; kì thi, khoa thi, điểm thi, học sinh trường.
- Các thông tin nhận diện văn bằng: Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp.
- Các thông tin của người được cấp bằng tốt nghiệp: số định danh cá nhân, họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, dân tộc; quốc tịch (nếu là người nước ngoài); chữ kí, ghi rõ họ tên của người nhận văn bằng.
- Xếp loại tốt nghiệp hoặc kết quả điểm của bài thi.
- Cột ghi chú để ghi thông tin về việc cấp lại, chỉnh sửa hoặc bị thu hồi, hủy bỏ (nếu có).
- Chữ kí duyệt, ghi rõ họ tên người duyệt và đóng dấu của nhà trường.

3. Sổ gốc cấp bằng được lập bằng bản giấy và bản điện tử theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền, dữ liệu giữa hai hình thức phải thống nhất.

4. Không tẩy xóa, sửa chữa tùy tiện trong sổ gốc cấp bằng. Trường hợp phải điều chỉnh, bổ sung thông tin thì thực hiện bằng phụ lục sổ gốc theo Điều 13 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

5. Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai, bảo quản chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

Điều 16. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến sổ gốc

1. Văn thư là đầu mối tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa nội dung, cấp lại văn bằng và tiếp nhận văn bằng bị thu hồi, hủy bỏ thuộc sổ gốc Nhà trường lưu giữ.

2. Đối với việc cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc và chỉnh sửa nội dung văn bằng, thành phần hồ sơ, trình tự, trách nhiệm và thời gian giải quyết thực hiện theo quy định của Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

3. Đối với thu hồi, hủy bỏ văn bằng không thuộc trường hợp cấp lại, thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Chương IV

CHẾ ĐỘ BẢO MẬT PHÔI BẰNG TỐT NGHIỆP

TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Điều 17. Phân cấp bảo mật và trách nhiệm bảo vệ phôi bằng

1. Người đứng đầu cơ quan cấp VBCC chịu trách nhiệm toàn diện về bảo mật phôi từ khi nhận tại Sở GDĐT đến khi hoàn thành đợt in và báo cáo kết quả về Sở GDĐT.

2. Phôi phải được bảo quản trong tủ hoặc kho có khóa an toàn; chỉ người được người đứng đầu cơ quan cấp VBCC phân công bằng văn bản mới được tiếp cận; hồ sơ phân công lưu tại đơn vị.

3. Người được giao trực tiếp quản lý phôi chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan cấp VBCC và trước pháp luật về việc tiếp nhận, bảo quản, cấp phát, theo dõi, đối chiếu số lượng phôi; kịp thời phát hiện, báo cáo khi xảy ra mất, hư hỏng, thất lạc hoặc có dấu hiệu sử dụng phôi không đúng quy định; bảo đảm phôi được quản lý chặt chẽ trong từng khâu của quá trình sử dụng.

4. Nghiêm cấm để lộ thông tin về số lượng phôi, dải số hiệu và thông tin kỹ thuật bảo mật của phôi ra bên ngoài đơn vị.

Điều 18. Xử lý sự cố mất, thất thoát hoặc có dấu hiệu bị xâm phạm phôi

Khi phát hiện phôi bị mất, thất thoát hoặc có dấu hiệu bị xâm phạm, Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện ngay các biện pháp sau:

1. Báo cáo bằng văn bản đến Giám đốc Sở GDĐT và cơ quan Công an nơi xảy ra sự cố trong thời hạn không quá 24 giờ kể từ thời điểm phát hiện sự cố. Nội dung báo cáo phải nêu rõ thời gian, địa điểm, số lượng, số hiệu phôi liên quan, nguyên nhân, các biện pháp đã thực hiện và đề xuất hướng xử lý.

2. Niêm phong hiện trường (nếu có), bảo toàn hồ sơ, tài liệu, chứng cứ liên quan; tạm dừng việc xuất, sử dụng các phôi có liên quan đến sự cố (nếu cần thiết); không tự ý xử lý hoặc tiêu hủy tài liệu, chứng cứ trước khi có ý kiến hoặc kết luận của cơ quan có thẩm quyền;

3. Tổ chức kiểm kê, xác minh, lập danh sách số hiệu phôi bị mất, thất thoát hoặc có dấu hiệu bị xâm phạm; xác định nguyên nhân ban đầu, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan và phối hợp với cơ quan có thẩm quyền trong quá

trình xác minh, xử lý.

Chương V

VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ SỐ

Điều 19. Văn bằng số

1. Việc cấp, quản lý văn bằng số thực hiện theo quy định của Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Văn bằng số có giá trị pháp lý như văn bằng giấy; thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu về văn bằng có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng và có giá trị xác minh văn bằng theo quy định tại Điều 2 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

3. Viên chức phụ trách Cơ sở dữ liệu văn bằng tại nhà trường chịu trách nhiệm quản lý tài khoản truy cập Cơ sở dữ liệu văn bằng do cấp trên cấp; tạo và quản lý tài khoản cho các cơ quan cấp văn bằng trực thuộc; bảo đảm thông tin tài khoản được bảo mật và bàn giao đầy đủ khi có thay đổi nhân sự.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Ban hành, chỉ đạo thực hiện, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Tổ chức quản lý, in, ký, đóng dấu, cấp phát, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông theo thẩm quyền.

3. Quyết định phân công Phó Hiệu trưởng, Văn thư, Kế toán, giáo viên chủ nhiệm và cá nhân liên quan thực hiện các nhiệm vụ trong công tác văn bằng.

4. Chỉ đạo giải quyết sai sót, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ khi có khó khăn, vướng mắc hoặc vụ việc vượt thẩm quyền.

5. Chỉ đạo phối hợp với cơ quan công an địa phương và cơ quan có thẩm quyền trong phòng ngừa, phát hiện, xử lý hành vi làm giả, sử dụng văn bằng giả, sử dụng văn bằng trái quy định.

Điều 21. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

1. Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra công tác quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông theo lĩnh vực được phân công.

2. Ký thay Hiệu trưởng bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bản sao từ sổ gốc hoặc văn bản liên quan khi được Hiệu trưởng phân công bằng văn bản.

3. Kiểm tra tiến độ rà soát dữ liệu, in bằng, lập sổ gốc, cấp phát bằng, cập nhật cơ sở dữ liệu và lưu trữ hồ sơ.

4. Báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh, sai sót, nguy cơ mất an

toàn, mất bảo mật trong quá trình thực hiện.

Điều 22. Trách nhiệm của người được phân công thực hiện công tác quản lý, cấp phát văn bằng và Văn thư

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế, quy trình, biểu mẫu và kế hoạch triển khai công tác quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của nhà trường.

2. Chủ trì lập danh sách người học đủ điều kiện được cấp bằng; kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ học sinh, dữ liệu tốt nghiệp và các giấy tờ có liên quan; tổ chức cho người học kiểm tra, xác nhận thông tin trước khi in bằng.

3. Tiếp nhận, quản lý phôi bằng, bằng đã in, bằng chưa cấp phát, bằng in sai, bằng hỏng; lập sổ gốc cấp bằng; tham mưu tổ chức cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời theo quy định.

4. Tiếp nhận, kiểm tra và tham mưu cho Hiệu trưởng xử lý hồ sơ đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc, cấp lại, chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ và xác minh bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

5. Thực hiện việc cập nhật, kiểm tra, khai thác Cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ theo tài khoản, quyền hạn được phân công; bảo đảm dữ liệu được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời và thống nhất với sổ gốc cấp bằng, hồ sơ quản lý văn bằng.

6. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bản sao từ sổ gốc và các văn bản có liên quan; quản lý, sử dụng con dấu của nhà trường an toàn, đúng thẩm quyền, đúng quy định.

7. Chỉ đóng dấu vào bằng, bản sao từ sổ gốc và văn bản liên quan khi đã có chữ ký hợp lệ của người có thẩm quyền, nội dung đã được kiểm tra đầy đủ và đủ điều kiện phát hành; không đóng dấu vào văn bản, văn bằng chưa hoàn thiện nội dung, chưa đủ điều kiện, chưa có chữ ký hợp lệ hoặc chưa được kiểm tra theo quy trình.

8. Lập, quản lý, bảo quản và lưu trữ hồ sơ văn bằng theo quy định; theo dõi, đăng ký văn bản đi, văn bản đến liên quan đến công tác quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

9. Bảo mật thông tin, hồ sơ, tài liệu và dữ liệu văn bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; không tự ý cung cấp, sao chụp, chuyển giao thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu văn bằng cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền.

10. Định kỳ hoặc khi có yêu cầu, báo cáo Hiệu trưởng về tình hình cấp phát bằng, số lượng bằng chưa nhận, hồ sơ phát sinh, tình trạng cập nhật Cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ, khó khăn, vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý.

Điều 23. Trách nhiệm của cá nhân quản trị Cơ sở dữ liệu thi tốt nghiệp và văn bằng

1. Quản lý tài khoản truy cập của nhà trường theo phân công; Quản lý, khai thác dữ liệu thi tốt nghiệp THPT trên Hệ thống quản lý thi của Bộ Giáo dục và

Đào tạo theo tài khoản, quyền hạn được phân công; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, dữ liệu thi của học sinh.

2. Cung cấp, đối chiếu và xác nhận dữ liệu thi tốt nghiệp THPT phục vụ việc lập danh sách người học đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, danh sách người học đủ điều kiện cấp bằng, kiểm tra thông tin trước khi in bằng, cấp phát bằng, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ và xác minh bằng tốt nghiệp THPT.

3. Phối hợp với Văn thư và giáo viên chủ nhiệm lớp 12 rà soát các thông tin của học sinh, gồm: họ, chữ đệm và tên; ngày, tháng, năm sinh; giới tính; số định danh cá nhân; dân tộc; lớp; năm tốt nghiệp; Hội đồng thi; kết quả tốt nghiệp và các thông tin liên quan khác.

4. Cập nhật, kiểm tra, đối chiếu dữ liệu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trên Cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ. Kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn khi phát hiện dữ liệu thi không thống nhất với hồ sơ học sinh, sổ gốc cấp bằng, Cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy tờ hợp pháp của người học.

5. Không tự ý chỉnh sửa, sao chụp, cung cấp, chuyển giao dữ liệu thi tốt nghiệp THPT cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật đối với phần việc được giao.

6. Bảo mật tài khoản, mật khẩu, dữ liệu; không chia sẻ quyền truy cập cho người không có nhiệm vụ. Sao lưu, bàn giao, báo cáo tình trạng dữ liệu, kịp thời thông tin cho Hiệu trưởng khi phát hiện lỗi, mất an toàn dữ liệu hoặc sai lệch thông tin.

Thực hiện bàn giao đầy đủ tài khoản, dữ liệu, hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác thi tốt nghiệp THPT khi thay đổi nhiệm vụ hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 24. Trách nhiệm của Kế toán

1. Tham mưu bố trí kinh phí phục vụ công tác văn bằng theo dự toán, nguồn kinh phí hợp pháp và quy định tài chính hiện hành.

2. Thực hiện thanh quyết toán các khoản chi liên quan đến in ấn, bảo quản, số hóa, chuyển phát, vật tư, trang thiết bị phục vụ công tác văn bằng theo quy định.

3. Phối hợp công khai, quản lý các khoản thu, nếu có, liên quan đến cấp bản sao từ sổ gốc hoặc dịch vụ công theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 25. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm lớp 12

1. Phối hợp với Văn thư và bộ phận được phân công rà soát thông tin học sinh lớp chủ nhiệm phục vụ việc xét tốt nghiệp, lập danh sách cấp bằng và kiểm tra thông tin trước khi in bằng.

2. Thông báo, hướng dẫn học sinh kiểm tra, xác nhận thông tin cá nhân, số định danh cá nhân, ngày sinh, giới tính, dân tộc và các thông tin liên quan.

3. Tổng hợp phản hồi, đề nghị chỉnh sửa thông tin của học sinh, gửi Văn thư đúng thời hạn.

4. Phối hợp thông báo thời gian, địa điểm, điều kiện nhận bằng và nhắc học sinh thực hiện đúng quy định.

Điều 26. Trách nhiệm của học sinh, cựu học sinh và người được cấp bằng

1. Cung cấp đầy đủ, chính xác, trung thực giấy tờ tùy thân, giấy tờ hộ tịch và các tài liệu hợp pháp có liên quan phục vụ việc rà soát, đối chiếu thông tin cấp bằng; kịp thời thông báo cho nhà trường khi có thay đổi, điều chỉnh thông tin cá nhân theo quy định. Người học chủ động kiểm tra, cập nhật thông tin cá nhân trên tài khoản định danh điện tử hoặc ứng dụng VneID (nếu có) để phục vụ việc đối chiếu, xác thực thông tin khi được nhà trường yêu cầu và theo quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp kiểm tra, đối chiếu thông tin cá nhân dự kiến ghi trên văn bằng theo thông báo của nhà trường; ký xác nhận vào danh sách đối soát hoặc xác nhận bằng hình thức phù hợp. Người học chịu trách nhiệm đối với tính chính xác, trung thực của thông tin, giấy tờ do mình cung cấp và nội dung đã xác nhận; trường hợp phát hiện sai sót phải thông báo ngay cho nhà trường kèm theo minh chứng hợp pháp trong thời hạn quy định.

3. Nhận văn bằng đúng thời gian, địa điểm, thủ tục theo thông báo của nhà trường; xuất trình giấy tờ tùy thân hợp pháp khi nhận bằng; kiểm tra tình trạng bằng, thông tin trên văn bằng, số hiệu văn bằng, số vào sổ gốc cấp văn bằng trước khi ký nhận.

4. Trường hợp ủy quyền cho người khác nhận thay bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, người được cấp bằng có trách nhiệm lập giấy ủy quyền hợp pháp theo quy định; cung cấp bản sao hoặc ảnh chụp giấy tờ tùy thân hợp pháp của mình và chịu trách nhiệm về việc ủy quyền nhận thay.

5. Giữ gìn, bảo quản bằng tốt nghiệp trung học phổ thông đã được cấp; không tẩy xóa, sửa chữa, cho mượn, cho thuê, mua bán, chuyển nhượng hoặc sử dụng bằng trái quy định.

6. Khi bị mất bằng giấy, người được cấp bằng phải trình báo cơ quan công an nơi gần nhất và thông báo cho cơ quan cấp bằng theo quy định; đồng thời được nhà trường hướng dẫn thực hiện thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc hoặc khai thác thông tin văn bằng trên Cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

7. Khi có quyết định thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, người bị thu hồi bằng có trách nhiệm nộp lại bằng trong thời hạn quy định; trường hợp bằng bị mất phải có cam kết bằng văn bản và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Chương VII

KIỂM TRA, XỬ LÝ SAI SÓT, VI PHẠM VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 27. Kiểm tra nội bộ

1. Hiệu trưởng hoặc người được phân công tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất công tác quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

2. Nội dung kiểm tra gồm: quản lý phôi bằng, bằng đã in, bằng chưa phát; sổ gốc cấp bằng; hồ sơ cấp phát; hồ sơ cấp bản sao, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ; dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ; việc bảo mật, lưu trữ hồ sơ; việc thực hiện trách nhiệm của cá nhân, bộ phận.

3. Kết quả kiểm tra phải được lập biên bản; nêu rõ ưu điểm, hạn chế, sai sót, trách nhiệm, thời hạn khắc phục và kiến nghị xử lý.

Điều 28. Xử lý sai sót

1. Khi phát hiện sai sót trong thông tin bằng, sổ gốc, hồ sơ hoặc dữ liệu, cá nhân phát hiện phải báo cáo ngay cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và Hiệu trưởng.

2. Nhà trường tạm dừng cấp phát hoặc tạm dừng xác nhận đối với trường hợp có nghi ngờ sai sót cho đến khi kiểm tra, xác minh xong.

3. Việc sửa sai phải có căn cứ, hồ sơ, biên bản, người thực hiện, người kiểm tra và người phê duyệt; không tự ý sửa thông tin trên bằng, sổ gốc hoặc cơ sở dữ liệu khi chưa được phép.

4. Trường hợp sai sót vượt thẩm quyền xử lý của nhà trường, Hiệu trưởng báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ để được hướng dẫn, giải quyết.

Điều 29. Chế tài xử lý vi phạm

1. Cá nhân, bộ phận để xảy ra sai sót, vi phạm trong công tác quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả phải chịu một hoặc nhiều hình thức xử lý sau:

- a) Nhắc nhở, phê bình, yêu cầu kiểm điểm;
- b) Không xét thi đua, hạ mức đánh giá thi đua, đánh giá viên chức, người lao động;
- c) Bồi thường thiệt hại theo quy định nếu gây thiệt hại vật chất;
- d) Xử lý kỷ luật viên chức, người lao động theo quy định;
- đ) Chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét xử lý hành chính, hình sự nếu có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

2. Các hành vi vi phạm trong công tác quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông bao gồm các hành vi sau đây:

- a) Cấp bằng sai đối tượng, sai thông tin, sai thẩm quyền, sai quy trình;
- b) Làm mất, hư hỏng, thất lạc phôi bằng, bằng đã in, sổ gốc, hồ sơ, dữ liệu văn bằng;
- c) Tự ý sửa chữa, tẩy xóa, thêm bớt thông tin trên bằng, sổ gốc, hồ sơ hoặc

cơ sở dữ liệu;

d) Tiết lộ dữ liệu cá nhân, thông tin văn bằng trái quy định;

đ) Chậm trễ, gây phiền hà trong việc cấp phát, cấp bản sao, xác minh văn bằng;

e) Lợi dụng nhiệm vụ để trục lợi, tiếp tay cho việc làm giả, sử dụng văn bằng giả hoặc sử dụng văn bằng trái quy định;

g) Các hành vi khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

3. Việc xem xét trách nhiệm phải căn cứ hồ sơ, mức độ lỗi, hậu quả, thái độ khắc phục và quy định pháp luật hiện hành.

Điều 30. Chế độ báo cáo

1. Văn thư báo cáo Hiệu trưởng về công tác cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông sau mỗi đợt cấp bằng và khi có yêu cầu.

2. Nội dung báo cáo gồm: số lượng người đủ điều kiện cấp bằng; số bằng đã in; số bằng đã cấp; số bằng chưa nhận; số bằng in sai, hỏng; tình trạng cập nhật cơ sở dữ liệu; hồ sơ cấp bản sao, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ; khó khăn, vướng mắc và kiến nghị.

3. Nhà trường báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ theo định kỳ, đột xuất hoặc khi có yêu cầu; báo cáo ngay khi có vụ việc nghiêm trọng, mất phôi bằng, mất hồ sơ, mất dữ liệu, dấu hiệu làm giả hoặc sử dụng bằng trái quy định.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động, học sinh và các cá nhân có liên quan.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, Văn thư, Kế toán, giáo viên chủ nhiệm lớp 12 và cá nhân được phân công quản trị Cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Quy chế này được công khai tại nhà trường bằng hình thức phù hợp.

4. Các biểu mẫu được thực hiện theo các phụ lục tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế Văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ (ban hành kèm theo Quyết định số 2148/QĐ-SGDĐT ngày 28/7/2026).

Điều 32. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có văn bản pháp luật mới, hướng dẫn mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Cục Quản lý chất lượng, Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ hoặc phát sinh vướng mắc từ thực tiễn, Văn thư có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

2. Khi nhà trường được cơ quan có thẩm quyền phân cấp, phân quyền và bảo đảm điều kiện kỹ thuật kết nối, khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước hoặc hệ thống định danh và xác thực điện tử, Hiệu trưởng chỉ đạo cập nhật quy trình rà soát, đối chiếu, xác thực thông tin người học theo hướng khai thác, xác thực trực tiếp từ các cơ sở dữ liệu, hệ thống nêu trên theo quy định của pháp luật.

3. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được ban hành bằng quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 33. Điều khoản chuyển tiếp

1. Các mẫu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bản sao từ sổ gốc và dữ liệu văn bằng đã được cấp, quản lý trước ngày Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực tiếp tục được quản lý, khai thác, xác minh, cấp bản sao từ sổ gốc và xử lý theo quy định chuyển tiếp của Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ.

2. Đối với bằng tốt nghiệp trung học phổ thông đã được Sở Giáo dục và Đào tạo in, cấp hoặc bàn giao trước khi Quy chế này có hiệu lực, nhà trường tiếp tục rà soát, đối chiếu, cấp phát cho người học, cập nhật tình trạng cấp phát và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

3. Kể từ thời điểm nhà trường được giao thực hiện việc in, quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông theo mẫu mới, việc thực hiện phải tuân thủ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ và Quy chế này./.