SỞ GD&ĐT THANH HÓA
TRƯỜNG THPT HẬU LỘC I

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

Số: 330 /QT-THPTHLI

Hoa Lộc, ngày 04tháng 11 năm 2026

QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN YÊU CẦU VÀ CẤP PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI VÀ CĂN CỨ

1. Mục đích. Thống nhất trình tự, trách nhiệm và thời hạn trong việc cấp phát bằng tốt nghiệp THPT và tiếp nhận, giải quyết các yêu cầu liên quan đến bằng đã cấp; bảo đảm chính xác, đúng thời hạn, công khai, minh bạch và bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người học.

2. Phạm vi. Quy trình áp dụng đối với bằng tốt nghiệp THPT do Hiệu trưởng Trường THPT Hậu Lộc I cấp, gồm: (a) cấp và phát bằng cho người tốt nghiệp; (b) tiếp nhận và giải quyết yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc, cấp lại, chỉnh sửa nội dung bằng. Đối với bằng đã cấp trước ngày 15/4/2026, việc cấp lại, chỉnh sửa, cấp bản sao từ sổ gốc thực hiện theo phân công của Sở Giáo dục và Đào tạo; nhà trường hướng dẫn người dân và phối hợp cung cấp thông tin khi được yêu cầu.

3. Căn cứ.

- Căn cứ Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực từ ngày 15/04/2026;
- Căn cứ Quyết định số 860/QĐ-SGD ĐT ngày 13/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa về việc ban hành quản lý bằng TN THPT
-Căn cứ Quyết định số 291/QĐ-THPTHL1 ngày 21/10/2026 của trường THPT Hậu Lộc I về ban hành quy chế quản lý, cấp phép, chỉnh sửa, thu hồi văn bằng, chứng chỉ.

II. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

- Bằng tốt nghiệp được cấp một lần; chỉ cấp lại khi bằng bị viết sai do lỗi của cơ quan cấp. Mỗi số hiệu chỉ ghi duy nhất trên một bằng.
- Thông tin ghi trên bằng căn cứ dữ liệu trích xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; nếu không có đủ thông tin hoặc không truy cập được thì căn cứ giấy khai sinh, thẻ căn cước công dân hoặc thẻ căn cước.
- Công khai, minh bạch; nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp và sử dụng văn bằng.
- Việc cấp, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng phải được cập nhật ngay vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và lập hồ sơ quản lý.

- Ưu tiên giải quyết trên môi trường điện tử, không yêu cầu người dân cung cấp lại thông tin đã có trên các hệ thống dữ liệu của cơ quan nhà nước.

III. QUY TRÌNH CẤP PHÁT BẰNG CHO NGƯỜI TỐT NGHIỆP

Thời hạn cấp bằng: 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp (đối với bằng giấy); 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp (đối với văn bằng số, khi triển khai theo lộ trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Bước	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời hạn / kết quả
1	Chuẩn bị dữ liệu: lập danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp; đối chiếu họ tên, ngày sinh, số định danh cá nhân với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (nếu không truy cập được thì đối chiếu giấy khai sinh, căn cước); cho học sinh xác nhận thông tin sẽ ghi trên bằng.	Cán bộ phụ trách về tuyển sinh, Quản trị ; giáo viên chủ nhiệm	Trước khi in bằng
2	Ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp THPT. Đây là mốc tính thời hạn cấp bằng.	Hiệu trưởng	Theo kế hoạch của Sở GDĐT
3	Nhận phôi bằng và số hiệu do Sở GDĐT cấp; in bằng; kiểm tra, đối chiếu từng bằng với danh sách tốt nghiệp. Bằng in sai, in hỏng phải thu giữ, lập biên bản, không tự ý hủy.	Bộ phận Quản trị, NV hành chính; Phó hiệu trưởng phụ trách	Trong thời hạn cấp bằng
4	Lập sổ gốc cấp bằng: ghi đầy đủ số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp, thông tin người được cấp, kết quả thi; sổ đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không tẩy xóa.	Cán bộ phụ trách văn bằng	Sổ gốc
5	Ký, đóng dấu bằng.	Hiệu trưởng	Bằng đã ký
6	Cập nhật thông tin sổ gốc vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ ngay sau khi lập sổ; lập biên bản kiểm tra, rà soát đính kèm sổ gốc.	Người được phân công phụ trách cấp văn bằng, người được phân công phụ trách cấp chứng chỉ; người kiểm tra	Ngay sau khi lập sổ
7	Thông báo lịch phát bằng: niêm yết tại trường, thông báo qua giáo viên chủ nhiệm và trang thông tin điện tử của trường; nêu rõ giấy tờ cần mang theo và thủ tục ủy quyền.	Văn phòng; giáo viên chủ nhiệm	Thông báo công khai

Bước	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời hạn / kết quả
8	Phát bằng: kiểm tra giấy tờ tùy thân (hoặc giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật và giấy tờ tùy thân của người được ủy quyền); người nhận kiểm tra thông tin trên bằng rồi ký, ghi rõ họ tên vào sổ gốc. Nếu phát hiện sai sót thì chưa nhận bằng và chuyển sang quy trình cấp lại hoặc chỉnh sửa.	Cán bộ phụ trách văn bằng; người chứng kiến	Trong thời hạn cấp bằng; chữ ký nhận trong sổ gốc
9	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện, nếu có nhu cầu, trong thời gian chờ nhận bằng (theo mẫu do Giám đốc Sở GDĐT quy định).	Hiệu trưởng (hoặc cấp phó được phân công)	Khi có yêu cầu
10	Quản lý bằng chưa phát: lập danh sách, bảo quản theo Quy định bảo quản văn bằng của nhà trường; thông báo định kỳ cho người học.	Cán bộ phụ trách văn bằng	Định kỳ

IV. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT YÊU CẦU

1. Tiếp nhận hồ sơ (áp dụng chung)

- **Nơi tiếp nhận:** Bộ phận văn thư / văn phòng của Trường THPT Hậu Lộc I, hoặc cổng dịch vụ công trực tuyến. Người đề nghị có thể nộp trực tiếp, gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến.
- **Kiểm tra:** người tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và đối chiếu danh tính người nộp hồ sơ. Hồ sơ thiếu thì hướng dẫn bổ sung đầy đủ trong một lần.
- **Ghi nhận:** vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; lập giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.
- **Bưu chính:** thời hạn giải quyết tính từ thời điểm nhà trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

Tóm tắt các loại yêu cầu:

Loại yêu cầu	Hồ sơ	Người quyết định	Thời hạn giải quyết
Cấp bản sao từ sổ gốc	Phiếu đề nghị (Phụ lục VI Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT); giấy ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bằng (nếu không phải chính người được cấp bằng)	Hiệu trưởng (hoặc cấp phó được phân công)	Ngay trong ngày tiếp nhận; nếu nhận sau 15 giờ thì trong ngày làm việc kế tiếp; trường hợp phức tạp hoặc nhiều bản: thêm tối đa 02 ngày làm việc
Cấp lại bằng	Phiếu đề nghị; giấy tờ chứng minh nhà trường viết sai bằng hoặc đường dẫn trích xuất dữ liệu chứng minh	Hiệu trưởng	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Chỉnh sửa nội dung bằng	Phiếu đề nghị; bằng đề nghị chỉnh sửa; trích lục hoặc quyết định về hộ tịch, dân tộc, giới tính hoặc giấy khai sinh tùy trường hợp	Hiệu trưởng (thủ trưởng cơ quan quản lý sổ gốc)	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2. Cấp bản sao bằng từ sổ gốc

Người có quyền yêu cầu: người được cấp bản chính bằng; người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền; trường hợp người được cấp bằng đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự thì cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột và người thừa kế khác.

Trình tự:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, ghi sổ theo dõi, lập biên nhận.
- Bước 2: Cán bộ phụ trách in cấp bằng tra cứu sổ gốc hoặc cơ sở dữ liệu, lập bản sao bảo đảm chính xác tuyệt đối so với sổ gốc.
- Bước 3: Hiệu trưởng (hoặc cấp phó được giao quyền ký bản sao) ký, đóng dấu.
- Bước 4: Ghi Sổ cấp bản sao; trả bản sao cho người yêu cầu và ký nhận; cập nhật cơ sở dữ liệu nếu thông tin về bằng chưa có trong cơ sở dữ liệu.

Trường hợp không cấp được bản sao (không còn lưu trữ sổ gốc, trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu hoặc có lý do khác): nhà trường trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do, trong thời hạn như thời hạn cấp bản sao.

3. Cấp lại bằng

Điều kiện: bằng đã cấp nhưng phát hiện viết sai do lỗi của nhà trường.

Trình tự:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ (phiếu đề nghị và giấy tờ chứng minh lỗi); ghi sổ theo dõi, lập biên nhận.

- Bước 2: Trong 03 ngày làm việc, Hiệu trưởng xem xét, ban hành quyết định cấp lại; nếu không cấp lại thì trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

- Bước 3: Cấp bằng mới theo mẫu hiện hành, in chữ "CẤP LẠI" dưới tên văn bằng; ngày ký là ngày cấp lại.

- Bước 4: Lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc, ghi chú vào cột ghi chú của sổ gốc; cập nhật cơ sở dữ liệu (cập nhật trạng thái thu hồi, hủy bỏ đối với bằng có lỗi); thu hồi bằng sai; trả bằng mới và ký nhận.

4. Chỉnh sửa nội dung bằng

Các trường hợp được chỉnh sửa: có quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch; xác định lại dân tộc, giới tính; bổ sung, điều chỉnh hộ tịch; đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại khai sinh; hoặc thông tin trên bằng sai do chính người học cung cấp, không có lỗi của nhà trường.

Trình tự:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ gồm phiếu đề nghị, bằng cần chỉnh sửa và các giấy tờ hộ tịch kèm theo (bản sao từ sổ gốc, bản sao chứng thực, đường dẫn trích xuất dữ liệu; bản sao không chứng thực thì đối chiếu với bản chính, người tiếp nhận ký xác nhận); ghi sổ theo dõi, lập biên nhận.

- Bước 2: Trong 03 ngày làm việc, Hiệu trưởng xem xét, ban hành quyết định chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

- Bước 3: Việc chỉnh sửa thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa, **không chỉnh sửa trực tiếp trên bằng**. Quyết định được lưu trong hồ sơ cấp bằng.

- Bước 4: Lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc; cập nhật trạng thái "được chỉnh sửa" vào cơ sở dữ liệu; trả quyết định chỉnh sửa kèm bằng cho người đề nghị và hướng dẫn sử dụng quyết định cùng với bằng.

5. Các trường hợp đặc biệt

- Mất bằng: người học trình báo cơ quan cấp bằng và cơ quan công an gần nhất; nhà trường hướng dẫn làm phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc. Nhà trường không cấp lại bằng gốc đối với trường hợp người học tự làm mất.

- Bằng cấp trước ngày 15/4/2026: việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao từ sổ gốc do Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện; nhà trường hướng dẫn người dân theo qui định.

- Sổ gốc hỏng, rách nát hoặc không còn sổ gốc: báo cáo Hiệu trưởng; lập danh mục tài liệu có đủ thông tin về cấp văn bằng, thông tin tốt nghiệp để dùng thay sổ gốc, mô tả rõ số lượng, quy cách, tình trạng tài liệu và số người được cấp bằng.

- Sổ gốc, bằng bị mất mát, hư hỏng, cháy nổ: xử lý theo Quy định về biện pháp bảo quản bằng tốt nghiệp THPT của nhà trường.

V. TRÁCH NHIỆM

- Hiệu trưởng: chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý, cấp và phát bằng; ký bằng, quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ; ký bản sao; phân công bằng văn bản cho cấp phó (nếu cần); chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy trình.

- Phó hiệu trưởng phụ trách: giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, kiểm tra việc in, đối chiếu, cấp phát bằng; ký thay trong phạm vi được phân công.

- Cán bộ phụ trách văn bằng, Quản trị nhà trường: lập và quản lý sổ gốc, sổ cấp bản sao, hồ sơ quản lý; cập nhật cơ sở dữ liệu; phát bằng; bảo đảm tính chính xác của thông tin trong sổ gốc.

- Bộ phận tiếp nhận văn phòng : tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, ghi sổ theo dõi, lập biên nhận, trả kết quả đúng hạn.

- Giáo viên chủ nhiệm: thông báo, hướng dẫn học sinh kiểm tra thông tin, đến nhận bằng đúng thủ tục.

- Kế toán: thu và quản lý lệ phí (nếu có) theo quy định hiện hành.

VI. HỒ SƠ, SỔ SÁCH VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU

Hồ sơ quản lý văn bằng gồm: quy định, quy chế về văn bằng của nhà trường; quyết định công nhận tốt nghiệp; sổ gốc và phụ lục sổ gốc; sổ cấp bản sao từ sổ gốc; mẫu văn bằng và mẫu bản sao; các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ; các biên bản bàn giao, thu hồi, hủy bỏ tài liệu; các văn bản, tài liệu khác liên quan đến in, bàn giao, bảo quản, cấp bằng.

- Sổ gốc và phụ lục sổ gốc được lưu trữ vĩnh viễn.

- Số vào Sổ cấp bản sao lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từng năm, từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12.

- Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ được cập nhật đầy đủ, chính xác và sao lưu theo quy định của nhà trường.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đúng Quy trình này. Khi có văn bản mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa, nhà trường sẽ điều chỉnh Quy trình cho phù hợp.

Nơi nhận:
- - BGH ;
- - Tổ văn phòng, tổ CM;
- - Niêm yết, đăng website trường;
- - Lưu: VT, VB.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH THÁI BÌNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HẬU LỘC I

Phạm Hùng Bích