

Số: 198/QĐ-SGDĐT

Điê Ya, ngày 09 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý văn bản, chứng chỉ
của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý
của Trường THPT số 1 Nguyễn Huệ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT SỐ 1 NGUYỄN HUỆ

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục 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. Tại Điều 10 của Thông tư này quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

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

Căn cứ nhu cầu thực tế về việc tăng cường quản lý, cấp phát, lưu trữ và khai thác văn bản, chứng chỉ tại Trường THPT số 1 Nguyễn Huệ;

Theo đề nghị của tổ trưởng Văn phòng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý văn bản, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Trường THPT số 1 Nguyễn Huệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ các văn bản trước đây quy định về công tác quản lý văn bản, chứng chỉ của Trường trung học phổ thông số 1 Nguyễn Huệ.

Điều 3. Tổ trưởng Tổ Văn phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các PHT nhà trường;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Việt Lượng

QUY CHẾ

**Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân
thuộc phạm vi quản lý của Trường THPT số 1 Nguyễn Huệ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 198/QĐ-TS1NHU ngày 09 tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường THPT số 1 Nguyễn Huệ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, in, cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ (sau đây gọi tắt là VBCC); lập và lưu trữ hồ sơ quản lý; trách nhiệm quản lý, hướng dẫn, kiểm tra; cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về VBCC thuộc phạm vi quản lý của Trường THPT số 1 Nguyễn Huệ.

2. Quy chế này áp dụng đối với:

Ban Giám hiệu nhà trường, văn thư, các bộ phận chuyên môn liên quan và học sinh Trường THPT Số 1 Nguyễn Huệ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Văn bằng là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc sổ được cấp cho người học khi tốt nghiệp THPT hoặc hoàn thành chương trình đào tạo và đạt chuẩn đầu ra của trình độ tương ứng trong giáo dục nghề nghiệp để xác nhận kết quả học tập, trình độ giáo dục theo quy định của pháp luật.

2. Chứng chỉ là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc sổ được cấp để xác nhận kết quả học tập sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho người học dự thi lấy chứng chỉ theo quy định.

3. Văn bằng số, chứng chỉ số là bản điện tử của VBCC được tạo ra, ký số và quản lý trên cơ sở dữ liệu (CSDL) về văn bằng chứng chỉ (VBCC), có giá trị pháp lý như VBCC giấy theo quy định của pháp luật và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. CSDL về VBCC là hệ thống thông tin do Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng và quản lý thống nhất, phục vụ tra cứu, xác minh và cấp VBCC số. Thông tin tra cứu từ CSDL hoặc hiển thị trên VNeID có giá trị xác minh VBCC thay cho việc cơ quan quản lý sổ gốc xác minh bằng văn bản.

5. Sổ gốc cấp VBCC là tài liệu pháp lý do cơ quan cấp VBCC lập khi thực hiện cấp bản chính, ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin theo quy định.

6. Bản sao từ sổ gốc là bản sao do cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp căn cứ vào thông tin ghi trong sổ gốc.

7. Xác minh VBCC là việc kiểm tra, đối chiếu thông tin VBCC với sổ gốc hoặc CSDL quản lý nhằm xác định tính hợp pháp, chính xác của VBCC.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý VBCC

1. Việc quản lý VBCC phải bảo đảm trung thực, chính xác, khách quan, công bằng, minh bạch và đúng quy định pháp luật.

2. Quản lý VBCC theo nguyên tắc: rõ người, rõ việc, rõ quy trình, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm.

3. Thông tin VBCC phải được cập nhật đầy đủ, kịp thời lên CSDL VBCC. Việc khai thác, sử dụng phải bảo đảm đúng mục đích và quy định pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

4. Công tác quản lý, lưu trữ, khai thác và sử dụng dữ liệu văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm:

a) An toàn, bảo mật thông tin;

b) Tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin mạng và lưu trữ điện tử;

c) Đáp ứng yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các hệ thống thông tin có liên quan theo quy định.

5. Việc chỉnh sửa nội dung, cấp bản sao, xác minh, thu hồi hoặc hủy bỏ VBCC phải được thực hiện đúng trình tự, thủ tục, đúng thẩm quyền và được lưu vết đầy đủ trong hồ sơ quản lý.

6. Các hành vi bị nghiêm cấm

a) Làm giả, sửa chữa, tẩy xóa văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp phát văn bằng, chứng chỉ trái quy định;

c) Làm sai lệch dữ liệu văn bằng, chứng chỉ;

d) Làm mất, thất lạc phôi, sổ gốc hoặc dữ liệu văn bằng, chứng chỉ;

e) Truy cập, khai thác, sử dụng hoặc cung cấp trái phép dữ liệu văn bằng, chứng chỉ;

g) Lợi dụng việc quản lý văn bằng, chứng chỉ để vụ lợi hoặc thực hiện hành vi trái pháp luật khác.

Điều 4. Thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp cho người học sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk theo quy định. Sở Giáo dục và Đào tạo cấp sổ hiệu và hướng dẫn việc tổ chức in, cấp phát, quản lý.

Điều 5. Công tác quản lý VBCC

Việc quản lý VBCC bao gồm:

1. Quản lý phôi;

2. In, ghi nội dung và cấp phát;
3. Quản lý số gốc;
4. Cấp bản sao từ sổ gốc (nếu có);
5. Chỉnh sửa nội dung VBCC;
6. Thu hồi, hủy bỏ VBCC;
7. Quản lý, lưu trữ, khai thác dữ liệu VBCC (nếu có);
8. Quản lý dữ liệu VBCC số và dữ liệu số hóa (nếu có).

Chương II

QUẢN LÝ MẪU VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

Điều 6. Mẫu bằng tốt nghiệp THPT

1. Mẫu bằng tốt nghiệp THPT do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT).

2. Phôi bằng được in hoặc phê duyệt theo quy định trước ngày Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực được tiếp tục sử dụng đến hết ngày 31/8/2026.

Chương III

QUẢN LÝ VIỆC CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 7. Quản lý số hiệu và phôi VBCC

1. Quản lý số hiệu VBCC

a) Sở Giáo dục và Đào tạo Đăk Lăk thống nhất quản lý, cấp số hiệu đối với bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT (sau đây gọi tắt là Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT).

b) Cấu trúc số hiệu các loại VBCC thuộc thẩm quyền quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo như sau:

- Cấu trúc số hiệu phôi bằng tốt nghiệp THPT: PTbbbccddddd

PT: Ký hiệu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

bbb: Mã số đăng ký dự thi của đơn vị.

cc: Hai chữ số cuối của năm cấp.

ddddd: Nhóm chữ số liên tục theo thứ tự số tự nhiên gồm 04 chữ số từ nhỏ đến lớn.

- Cấu trúc số hiệu phôi bằng tốt nghiệp THCS (trong trường hợp cấp lại): CSbbcccccc.

CS: Ký hiệu bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

bb: Hai chữ số cuối của năm cấp.

cccccc: Nhóm chữ số liên tục theo thứ tự số tự nhiên gồm 06 chữ số từ nhỏ đến lớn.

- Cấu trúc số hiệu phôi chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số: Dxxyyyyyyy

D: Ký hiệu chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số

xx: Hai chữ số cuối của năm cấp.

yyyyyy: Nhóm chữ số liên tục theo thứ tự số tự nhiên gồm 06 chữ số từ nhỏ đến lớn.

Tuỳ tình hình thực tế, việc quy định cấu trúc số hiệu của các loại VBCC có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

c) Mỗi số hiệu VBCC chỉ được cấp một lần và sử dụng duy nhất cho một văn bằng hoặc chứng chỉ.

2. Quản lý phôi VBCC giấy

a) Việc cấp phát phôi VBCC giấy được thực hiện để phục vụ: Cấp bản chính VBCC theo đề nghị của người học theo quy định; chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ, cấp lại VBCC đã cấp trước đây theo quy định.

b) Việc quản lý, sử dụng phôi VBCC phải bảo đảm chặt chẽ, an toàn, đúng quy định; không để xảy ra thất thoát, hư hỏng hoặc sử dụng sai mục đích.

c) Phôi VBCC được quản lý bằng số hiệu. Số hiệu phôi được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn, bảo đảm phân biệt theo từng loại VBCC, cơ quan cấp, năm cấp; mỗi số hiệu chỉ được sử dụng một lần trên một phôi.

d) Đối với phôi VBCC bị hư hỏng, viết sai, không bảo đảm chất lượng, chưa sử dụng hoặc phải thay đổi mẫu phôi, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền cấp VBCC quyết định thành lập Hội đồng xử lý. Hội đồng có trách nhiệm kiểm kê, lập biên bản xác định số lượng, số hiệu, tình trạng và lý do hủy trước khi thực hiện việc hủy theo quy định. Biên bản, giấy tờ liên quan về việc hủy phôi phải được lưu trong hồ sơ quản lý.

e) Khi phát hiện phôi VBCC bị mất, đơn vị quản lý phôi có trách nhiệm lập biên bản, báo cáo ngay cơ quan quản lý trực tiếp; đồng thời thông báo cơ quan công an nơi gần nhất và các cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định.

g) Phôi VBCC phải được kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất; việc nhập, xuất, sử dụng, hủy và tồn kho phôi phải được theo dõi, cập nhật đầy đủ, chính xác theo quy định.

3. Đối với VBCC chỉ điện tử thực hiện theo quy định riêng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 8. In và ghi nội dung VBCC

1. Việc in và ghi nội dung trên VBCC phải thực hiện đúng mẫu, nội dung, hình thức, kỹ thuật trình bày và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với văn bằng giấy

a) Việc in và ghi nội dung trên VBCC phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, thống nhất với thông tin trong hồ sơ, sổ gốc và CSDL VBCC.

b) Không được tẩy xóa, sửa chữa nội dung trên VBCC đã được in. Trường hợp ghi sai, viết sai hoặc in lỗi phải xử lý theo quy định về quản lý, hủy phôi VBCC.

3. Đối với văn bằng, chứng chỉ số

a) Việc tạo lập, ghi nội dung và cấp VBCC số phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, thống nhất với hồ sơ, sổ gốc và CSDL VBCC.

b) Nội dung của VBCC số chỉ được chỉnh sửa trong trường hợp thực hiện việc chỉnh sửa nội dung theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; mọi thay đổi phải được cập nhật, lưu vết trên CSDL và bảo đảm khả năng kiểm tra, xác minh.

c) VBCC số phải được ký số bởi người có thẩm quyền cấp và đáp ứng các yêu cầu về xác thực, toàn vẹn dữ liệu theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp VBCC chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin được ghi trên VBCC trước khi cấp cho người học.

Điều 9. Thẩm quyền ký, cấp VBCC

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền có trách nhiệm ký và cấp bằng tốt nghiệp THPT cho học sinh đăng ký dự thi tại đơn vị sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng có thể uỷ quyền, phân công cấp phó ký VBCC và các quyết định bằng văn bản quy định rõ phạm vi và thời hạn.

3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về việc ký, cấp phát và quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 10. Điều kiện và trình tự cấp VBCC

1. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 đã được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15 ngày 10/12/2025, Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15 ngày 10/12/2025 và các văn bản hướng dẫn khác của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thời hạn cấp VBCC thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT. Quy trình nội bộ và thời hạn từng bước xử lý tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo hướng dẫn nghiệp vụ có liên quan khác.

3. Trình tự cấp bằng tốt nghiệp THPT

a) Nhà trường tiếp nhận phôi bằng, số hiệu từ Sở Giáo dục và Đào tạo Đăk Lăk.

- b) Tổ chức in bằng theo quy trình.
- c) Hiệu trưởng ký, văn thư đóng dấu; vào sổ gốc cấp bằng, cập nhật CSDL VBCC có liên quan.
- d) Văn thư cấp phát cho người học, có sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 11. Cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa nội dung VBCC

1. Việc cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa nội dung VBCC thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15, Điều 17 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.
2. Việc cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THPT của thí sinh tốt nghiệp năm 2025 trở về trước được Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện; bằng tốt nghiệp THPT của thí sinh tốt nghiệp từ năm 2026 trở đi được nhà trường thực hiện.
3. Thời hạn giải quyết thực hiện theo Điều 11 và Điều 17 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.
4. Nhà trường quản lý hồ sơ, sổ gốc cấp VBCC có trách nhiệm trả kết quả, cập nhật nội dung thay đổi vào sổ gốc CSDL VBCC số (nếu có); lưu trữ đầy đủ hồ sơ theo quy định.
5. Việc cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa nội dung VBCC được thực hiện dưới hình thức bản giấy hoặc bản điện tử theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 12. Thu hồi, hủy bỏ VBCC

1. Việc thu hồi, hủy bỏ VBCC thực hiện theo quy định tại Điều 16 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.
2. Cơ quan đang quản lý hồ sơ, sổ gốc cấp VBCC có trách nhiệm thực hiện việc thu hồi, hủy bỏ theo thẩm quyền; cập nhật tình trạng VBCC vào sổ gốc, CSDL VBCC số (nếu có); lưu trữ hồ sơ và công khai quyết định theo quy định.

Điều 13. Tra cứu và xác minh VBCC

1. Cơ quan đang quản lý hồ sơ, sổ gốc cấp VBCC có trách nhiệm thực hiện việc tra cứu, xác minh tính xác thực của VBCC thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Việc tra cứu, xác minh được thực hiện trên cơ sở hồ sơ cấp VBCC, sổ gốc, CSDL VBCC hoặc các tài liệu có liên quan; trường hợp dữ liệu đã được cập nhật trên CSDL thì ưu tiên khai thác, xác minh từ CSDL.
3. Việc xác minh được thực hiện bằng hồ sơ giấy, dữ liệu điện tử hoặc thông qua CSDL VBCC; bảo đảm chính xác, khách quan, kịp thời và đúng quy định của pháp luật.
4. Kết quả xác minh được trả lời bằng văn bản hoặc thông qua phương thức điện tử theo quy định; trường hợp chưa đủ căn cứ xác minh phải nêu rõ lý do.

5. Nhà trường và cá nhân thực hiện việc tra cứu, xác minh có trách nhiệm bảo đảm bí mật thông tin và chỉ cung cấp thông tin theo đúng thẩm quyền, đúng mục đích và quy định của pháp luật.

Chương IV

QUẢN LÝ LƯU TRỮ HỒ SƠ VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU

VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ

Điều 14. Lập và lưu trữ hồ sơ VBCC

1. Hồ sơ quản lý VBCC bao gồm các tài liệu quy định tại khoản 5 Điều 3 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT. Phòng Quản lý chất lượng và Công nghệ thông tin chủ trì lập và lưu trữ hồ sơ VBCC thuộc phạm vi quản lý của Sở.

2. Hồ sơ VBCC được lưu trữ bảo đảm an toàn, bảo mật; bảo đảm phòng, chống cháy, nổ, ẩm mốc, mối mọt, thất lạc, hư hỏng hoặc truy cập trái phép và sẵn sàng phục vụ tra cứu, xác minh. Thời hạn lưu trữ: vĩnh viễn đối với sổ gốc và quyết định liên quan; các tài liệu khác theo quy định pháp luật về lưu trữ.

3. Cơ quan có thẩm quyền cấp VBCC có trách nhiệm lập, lưu trữ đầy đủ hồ sơ, thường xuyên kiểm tra, rà soát tình trạng hồ sơ theo quy định; kịp thời thực hiện các biện pháp bảo quản, phục hồi hoặc số hóa hồ sơ theo quy định nhằm bảo đảm an toàn và khai thác hiệu quả; sẵn sàng phục vụ công tác kiểm tra khi được yêu cầu.

4. Hồ sơ điện tử về quản lý VBCC phải được lập, quản lý, lưu trữ và khai thác; quản lý thống nhất, đồng bộ với hồ sơ giấy (nếu có) và CSDL VBCC theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, lưu trữ, an toàn thông tin mạng và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Nghiêm cấm các hành vi tự ý sửa chữa, làm sai lệch, tiêu hủy trái quy định, chiếm giữ hoặc làm thất lạc hồ sơ, sổ gốc và các tài liệu liên quan đến quản lý VBCC.

Điều 15. Sổ gốc cấp VBCC

1. Nhà trường có thẩm quyền cấp VBCC có trách nhiệm lập sổ gốc cấp VBCC theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Sổ gốc thông tin ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác theo quy định tại Điều 13 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT. Việc bổ sung, chỉnh sửa thông tin trong sổ gốc chỉ được thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; mọi nội dung chỉnh sửa phải được cập nhật đồng thời trong hồ sơ quản lý và CSDL VBCC.

3. Sổ gốc dưới dạng văn bản số phải bảo đảm toàn vẹn dữ liệu và có nhật ký thay đổi. Khi cấp VBCC số, lập sổ gốc dạng văn bản số đồng thời in 01 bản giấy ký đóng dấu để lưu trữ theo quy định tại khoản 6 Điều 13 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

4. Sổ gốc là căn cứ pháp lý để cấp bản sao từ sổ gốc, xác minh tính xác thực, chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ và thực hiện các nghiệp vụ quản lý VBCC theo quy định.

5. Sổ gốc và phụ lục sổ gốc phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai, lưu trữ vĩnh viễn. Mẫu sổ gốc quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 16. Công khai thông tin VBCC

1. Công khai trên cổng thông tin điện tử: mẫu VBCC; danh sách cấp VBCC hằng năm; danh sách VBCC đã thu hồi, hủy bỏ; địa chỉ tra cứu, xác minh VBCC (nếu có).

2. Không công khai đối với VBCC thuộc danh mục bí mật nhà nước và các trường hợp khác theo quy định. Việc công khai phải bảo đảm theo quy định pháp luật.

Chương V

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Điều 17. Trách nhiệm của nhà trường

1. Thực hiện việc cấp VBCC đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn và hình thức VBCC giấy hoặc VBCC số theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ gốc và cập nhật đầy đủ dữ liệu VBCC; quản lý, sử dụng phôi VBCC (đối với VBCC giấy) đúng theo quy định.

3. Bảo đảm tính chính xác, đầy đủ và thống nhất của thông tin người học trong hồ sơ, sổ gốc, CSDL và trên VBCC trước khi cấp.

4. Thực hiện việc cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; quản lý và cấp lại VBCC theo thẩm quyền và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc xác minh tính xác thực, chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ VBCC; giải quyết các khiếu nại, phản ánh, kiến nghị liên quan đến VBCC theo quy định.

6. Thực hiện chế độ báo cáo, cung cấp thông tin, số liệu và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác quản lý, cấp và sử dụng VBCC thuộc thẩm quyền.

7. Bảo đảm cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu cấp và quản lý VBCC theo quy định, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo.

8. Thực hiện cấp, quản lý, lưu trữ và khai thác VBCC số; bảo đảm việc ký số, cập nhật CSDL và kết nối, chia sẻ dữ liệu với hệ thống quản lý VBCC của Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

9. Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý VBCC của đơn vị phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế này; phân công rõ trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong công tác quản lý, cấp, lưu trữ, khai thác, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, xác minh và bảo đảm an toàn dữ liệu VBCC thuộc phạm vi quản lý.

10. Thực hiện các nội dung có liên quan khác về VBCC theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của tổ in VBCC và cán bộ quản trị CSDL

1. Tổ in VBCC:

a) Thực hiện đúng quy trình, thủ tục và thời hạn; kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trình ký;

b) Bảo quản phôi bằng, VBCC chưa cấp trong két hoặc tủ khóa; theo dõi số lượng phôi nhận, đã dùng, hỏng, thừa;

c) Lập đầy đủ hồ sơ VBCC; tổ chức bàn giao và lập biên bản ký nhận;

d) Không tự ý thay đổi thông tin VBCC khi chưa có quyết định; bảo mật thông tin.

2. Cán bộ quản trị CSDL VBCC:

a) Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời dữ liệu VBCC lên CSDL của Bộ GDĐT ngay sau khi lập sổ gốc; kiểm tra lại trước khi xác nhận.

b) Quản lý, sử dụng tài khoản truy cập, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin tài khoản; không cung cấp, chia sẻ tài khoản hoặc mật khẩu cho tổ chức, cá nhân khác.

c) Báo cáo bộ phận phụ trách khi phát hiện lỗi dữ liệu hoặc nghi ngờ tài khoản bị xâm phạm.

Chương VI

KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Công tác kiểm tra

1. Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về việc thực hiện các quy định của pháp luật và Quy chế này trong công tác quản lý VBCC.

2. Nội dung kiểm tra bao gồm:

a) Việc quản lý, sử dụng phôi VBCC (nếu có);

b) Việc cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC;

c) Việc lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ gốc và CSDL VBCC;

d) Việc quản lý, sử dụng VBCC số; bảo đảm an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu;

e) Việc thực hiện chế độ báo cáo và các nội dung khác theo quy định.

Điều 20. Xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, cấp, sử dụng, lưu trữ, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, xác minh VBCC hoặc các quy định của quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp phát hiện VBCC có dấu hiệu bị làm giả, bị sửa chữa, sử dụng trái pháp luật hoặc có hành vi vi phạm khác liên quan đến VBCC, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kịp thời báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo và phối hợp với cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

3. Trường hợp có dấu hiệu tội phạm thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây của Trường THPT số 1 Nguyễn Huệ quy định về quản lý, cấp phát VBCC.

2. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật liên quan được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo văn bản mới. Văn thư nhà trường tham mưu sửa đổi, bổ sung theo quy định.

3. Việc cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC và cập nhật CSDL áp dụng cho cả VBCC đã cấp trước ngày Quy chế có hiệu lực.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng

a) Chịu trách nhiệm toàn diện trước Sở Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại nhà trường.

b) Phê duyệt, ký duyệt danh sách cấp phát, sổ gốc, các bản sao từ sổ gốc và các văn bản xác nhận liên quan theo đúng thẩm quyền.

c) Quyết định thành lập Tổ in văn bằng, kiểm tra, rà soát công tác quản lý văn bằng.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

a) Trực tiếp chỉ đạo, giám sát quy trình rà soát thông tin học sinh dự thi tốt nghiệp, kết quả học tập, rèn luyện và xét công nhận hoàn thành chương trình GDPT.

b) Thay mặt Hiệu trưởng ký duyệt văn bằng và các hồ sơ, giấy chứng nhận khi được ủy quyền.

3. Trách nhiệm của Văn thư

a) Tiếp nhận phôi bằng từ Sở Giáo dục Đào tạo Đắk Lắk, quản lý, bảo quản an toàn bằng tốt nghiệp, phôi bằng, sổ gốc, hồ sơ cấp phát.

b) Trực tiếp thực hiện thủ tục cấp phát bằng tốt nghiệp THPT, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình GDPT và cấp bản sao từ sổ gốc cho học sinh theo đúng quy trình tại Quy chế này.

c) Lập sổ gốc cấp phát văn bằng, sổ cấp bản sao đầy đủ, chính xác; đóng tập, đánh số trang, đóng dấu giáp lai và lưu trữ vĩnh viễn theo quy định.

d) Báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng khi phát hiện các trường hợp sai lệch thông tin, thất lạc hoặc vi phạm quy định về văn bằng, chứng chỉ.

4. Trách nhiệm của tổ in văn bằng

a) Quản lý, bảo mật và cập nhật chính xác cơ sở dữ liệu học sinh, kết quả học tập, thông tin tốt nghiệp lên Hệ thống cơ sở dữ liệu của ngành và phần mềm quản lý của trường.

b) Phối hợp thực hiện công tác số hóa văn bằng, đảm bảo kết nối, đồng bộ dữ liệu an toàn theo quy định bảo mật thông tin cá nhân.

5. Trách nhiệm của người học

a) Cung cấp đầy đủ, chính xác, trung thực các thông tin cá nhân, giấy tờ tùy thân khi làm thủ tục cấp phát, chỉnh sửa hoặc xin cấp bản sao VBCC.

b) Kiểm tra kỹ toàn bộ thông tin trên VBCC trước khi ký nhận vào Sổ gốc.

c) Có trách nhiệm bảo quản VBCC sau khi đã tiếp nhận. Trường hợp làm hỏng, làm mất phải kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền và nhà trường để giải quyết theo quy định./.