

Số: 175/QĐ-THPTCHH

Hải Tiến, ngày 29 tháng 07 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của trường THPT C Hải Hậu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

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 bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ, giao dịch điện tử, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình;

Xét yêu cầu tăng cường quản lý, cấp phát, lưu trữ và số hóa văn bằng, chứng chỉ tại Trường THPT C Hải Hậu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường THPT C Hải Hậu”.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định nội bộ trước đây của Nhà trường trái với Quy chế này.

Điều 3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, tổ Văn phòng, giáo viên chủ nhiệm, cán bộ phụ trách công nghệ thông tin và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GDĐT Ninh Bình (b/c);
- Lưu: VT, hồ sơ VBCC.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Chiêu

QUY CHẾ

QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 175/QĐ-THPTCHH ngày 29/7/2026 của Hiệu trưởng trường THPT C Hải Hậu)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tổ chức quản lý, in, ký, cấp, phát, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao từ sổ gốc; lập, quản lý và lưu trữ sổ gốc, phụ lục sổ gốc, sổ cấp bản sao; cập nhật cơ sở dữ liệu, công khai, tra cứu, xác minh và bảo đảm an toàn thông tin đối với văn bằng, chứng chỉ thuộc trách nhiệm của Trường THPT C Hải Hậu.

2. Trọng tâm áp dụng là bằng tốt nghiệp trung học phổ thông do Hiệu trưởng Nhà trường cấp theo thẩm quyền; các chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân chỉ áp dụng khi Nhà trường được cơ quan có thẩm quyền giao hoặc cho phép cấp.

3. Việc quản lý giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông và các giấy chứng nhận khác thực hiện theo quy định chuyên ngành; trường hợp văn bản chuyên ngành dẫn chiếu việc quản lý như văn bằng, chứng chỉ thì áp dụng tương ứng Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, tổ Văn phòng, cán bộ phụ trách công nghệ thông tin, giáo viên chủ nhiệm, các tổ chuyên môn và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến công tác văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

1. Thực hiện đúng thẩm quyền, đúng đối tượng, đúng mẫu, đúng nội dung và đúng thời hạn; bảo đảm công khai, minh bạch, chính xác, an toàn và có khả năng kiểm tra, truy vết.

2. Mỗi văn bằng, chứng chỉ có số hiệu và số vào sổ gốc duy nhất theo quy định. Nghiêm cấm gian lận, tẩy xóa, sửa chữa, làm giả, cấp sai đối tượng hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ trái quy định.

3. Mọi nghiệp vụ cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao phải được lập hồ sơ; đồng thời cập nhật kịp thời vào sổ, phụ lục sổ và cơ sở dữ liệu theo quy định.

4. Dữ liệu cá nhân chỉ được khai thác, sử dụng đúng mục đích quản lý văn bằng, chứng chỉ; phân quyền theo nhiệm vụ và bảo đảm an toàn, bảo mật.

Chương II

TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Là người có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp THPT đối với người học thuộc Nhà trường đủ điều kiện theo quy định; chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về công tác quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ.
2. Quyết định mẫu sổ gốc, phụ lục sổ gốc, sổ vào sổ gốc và các biểu mẫu quản lý nội bộ; tổ chức ký, đóng dấu, cấp phát và lưu trữ theo quy định.
3. Chỉ đạo kiểm tra, đối chiếu thông tin; quyết định hoặc thực hiện theo thẩm quyền việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao từ sổ gốc.
4. Có thể phân công bằng văn bản cho Phó Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ theo quy định; văn bản phân công phải rõ phạm vi, thời hạn và trách nhiệm.
5. Chỉ đạo cập nhật cơ sở dữ liệu, công khai thông tin, xác minh văn bằng, chứng chỉ; giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại thuộc thẩm quyền.

Điều 5. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng được phân công

1. Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, quy trình, biểu mẫu và tổ chức thực hiện công tác văn bằng, chứng chỉ.
2. Tổ chức ít nhất hai bước kiểm tra độc lập đối với dữ liệu trước khi in và kiểm tra thành phẩm sau khi in; tổng hợp sai sót, báo cáo Hiệu trưởng xử lý.
3. Kiểm tra việc lập sổ gốc, phụ lục sổ gốc, sổ cấp bản sao, hồ sơ bàn giao và việc cập nhật cơ sở dữ liệu.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo văn bản phân công của Hiệu trưởng.

Điều 6. Trách nhiệm của văn thư và bộ phận hành chính

1. Tiếp nhận, quản lý hồ sơ; phối hợp quản lý mẫu/phôi, văn bằng đã in, văn bằng chưa phát, văn bằng thu hồi và tài liệu liên quan trong tủ/kho có khóa, bảo đảm an toàn.
2. Lập, đóng quyển, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, trình duyệt sổ gốc, phụ lục sổ gốc, sổ cấp bản sao; lưu trữ vĩnh viễn các sổ theo quy định.
3. Thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả khi cần; ghi chép việc giao nhận, cấp phát, thu hồi bằng biên bản hoặc sổ theo dõi.
4. Không tự ý sửa chữa thông tin, cấp phát, sao chụp hoặc cung cấp dữ liệu văn bằng, chứng chỉ khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ phụ trách công nghệ thông tin

1. Chuẩn bị, đối soát, nhập và cập nhật dữ liệu văn bằng, chứng chỉ trên hệ thống được cơ quan có thẩm quyền triển khai; bảo đảm đúng, đủ, kịp thời.
2. Thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ; quản lý tài khoản theo phân quyền; không chia sẻ mật khẩu, dữ liệu cá nhân hoặc xuất dữ liệu ngoài phạm vi nhiệm vụ.

3. Phối hợp lập biên bản kiểm tra, rà soát dữ liệu sau cập nhật; hỗ trợ tra cứu, xác minh theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Khi phát hiện sự cố, mất dữ liệu, truy cập trái phép hoặc nguy cơ lộ lọt thông tin phải báo cáo ngay Hiệu trưởng để xử lý.

Điều 8. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm và các cá nhân liên quan

1. Giáo viên chủ nhiệm phối hợp rà soát thông tin học sinh, yêu cầu học sinh kiểm tra và xác nhận thông tin dùng để in bằng trước thời điểm chốt dữ liệu.

2. Người được giao nhập liệu, in, kiểm tra, bàn giao phải ký xác nhận tại từng khâu và chịu trách nhiệm đối với phần việc của mình.

3. Cá nhân làm mất, hư hỏng, để lộ dữ liệu hoặc gây sai sót do thiếu trách nhiệm phải báo cáo ngay, khắc phục hậu quả và chịu trách nhiệm theo quy định.

Chương III

QUY TRÌNH CẤP VÀ PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

Điều 9. Chuẩn bị và xác minh dữ liệu

1. Căn cứ quyết định công nhận tốt nghiệp và dữ liệu kỳ thi, Nhà trường lập danh sách người được cấp bằng.

2. Thông tin để ghi trên bằng được đối chiếu với dữ liệu được chia sẻ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; trường hợp không đủ hoặc không truy cập được thì đối chiếu giấy khai sinh, thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước theo quy định.

3. Nhà trường tổ chức cho người học kiểm tra, xác nhận thông tin trước khi in; mọi đề nghị điều chỉnh phải có căn cứ và được lưu trong hồ sơ.

Điều 10. Quản lý số hiệu, số vào sổ gốc và in bằng

1. Số hiệu bằng tốt nghiệp THPT thực hiện theo hướng dẫn, cấp số hiệu và quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình.

2. Số vào sổ gốc do Hiệu trưởng quy định, bảo đảm phân biệt được loại văn bằng, cơ quan cấp, năm cấp và thứ tự bằng đã cấp; mỗi số vào sổ gốc chỉ ghi duy nhất trên một văn bằng.

3. Chỉ in bằng sau khi danh sách và dữ liệu đã được phê duyệt. Người in và người kiểm tra phải đối chiếu từng trường thông tin, số hiệu, số vào sổ, ngày cấp và mẫu hiện hành.

4. Bằng in sai trước khi phát và trước khi lập sổ gốc được quản lý như sản phẩm in hỏng; phải lập danh sách/biên bản, bảo quản riêng và xử lý theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền, không tự ý tiêu hủy.

Điều 11. Ký, đóng dấu và thời hạn cấp

1. Hiệu trưởng ký bằng tốt nghiệp THPT; trường hợp Phó Hiệu trưởng ký thay phải có văn bản phân công đúng quy định.

2. Việc ký, đóng dấu thực hiện theo pháp luật về công tác văn thư; không ký nháy trên văn bằng.

3. Bằng tốt nghiệp THPT giấy được cấp trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp; văn bằng số thực hiện theo lộ trình và thời hạn do pháp luật quy định.

4. Trong thời gian chờ cấp bằng, người học đủ điều kiện được cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời nếu có nhu cầu, theo mẫu do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.

Điều 12. Lập sổ gốc và phụ lục sổ gốc

1. Ngay sau khi hoàn thiện, ký bằng, Nhà trường lập sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT theo mẫu do Hiệu trưởng quy định, bảo đảm đầy đủ các trường thông tin theo Điều 13 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Sổ gốc và phụ lục sổ gốc phải được đánh số trang, đóng quyển, đóng dấu giáp lai, trình Hiệu trưởng duyệt; không tẩy xóa và được lưu trữ vĩnh viễn.

3. Khi có cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ phải ghi chú vào sổ gốc và lập/cập nhật phụ lục sổ gốc; phụ lục là phần không tách rời của sổ gốc.

4. Sau khi lập sổ gốc, dữ liệu phải được cập nhật ngay lên cơ sở dữ liệu; lập biên bản kiểm tra, rà soát việc cập nhật và đính kèm sổ gốc.

Điều 13. Phát và nhận bằng

1. Bằng được phát trực tiếp cho người được cấp hoặc người được ủy quyền hợp pháp. Người nhận phải xuất trình giấy tờ cần thiết, kiểm tra thông tin và ký, ghi rõ họ tên vào sổ gốc hoặc chứng từ giao nhận.

2. Trường hợp phát theo đợt, Nhà trường thông báo công khai thời gian, địa điểm, giấy tờ cần mang theo; bố trí người phát và người kiểm tra độc lập.

3. Bằng chưa phát phải được kiểm đếm, lập danh sách, niêm phong hoặc bảo quản riêng trong tủ/kho an toàn; định kỳ đối chiếu số lượng với sổ theo dõi.

Chương IV

CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VÀ CẤP BẢN SAO

Điều 14. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Chỉ cấp lại khi văn bằng, chứng chỉ đã cấp bị viết sai do lỗi của cơ quan cấp.

2. Hồ sơ, trình tự, thời hạn và nội dung quyết định cấp lại thực hiện theo Điều 14 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT; thời hạn giải quyết là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3. Văn bằng cấp lại sử dụng mẫu hiện hành, có chữ “CẤP LẠI” theo quy định; đồng thời thu hồi, hủy bỏ văn bằng đã cấp có lỗi, cập nhật phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu.

Điều 15. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Việc chỉnh sửa chỉ thực hiện trong các trường hợp pháp luật quy định; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ hoặc sổ gốc.

2. Việc chỉnh sửa được thực hiện bằng quyết định của người có thẩm quyền; hồ sơ, trình tự, thời hạn thực hiện theo Điều 15 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

3. Sau khi có quyết định, Nhà trường cập nhật phụ lục sổ gốc, ghi chú tình trạng chỉnh sửa và cập nhật cơ sở dữ liệu.

Điều 16. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Các trường hợp thu hồi, hủy bỏ thực hiện theo Điều 16 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, gồm: gian lận; cấp cho người không đủ điều kiện; do người không có thẩm quyền cấp; bị tẩy xóa, sửa chữa; để người khác sử dụng; hoặc do lỗi của cơ quan cấp.

2. Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền theo quy định ban hành quyết định thu hồi, hủy bỏ; quyết định phải được công khai và gửi cho các cá nhân, tổ chức liên quan theo quy định.

3. Người bị thu hồi bằng giấy phải nộp lại trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận quyết định; trường hợp bị mất phải có cam kết bằng văn bản.

4. Việc giao nhận, hủy văn bằng bị thu hồi phải lập biên bản; đồng thời cập nhật phụ lục sổ gốc và trạng thái trên cơ sở dữ liệu.

Điều 17. Cấp bản sao từ sổ gốc

1. Nhà trường thực hiện cấp bản sao đối với văn bằng, chứng chỉ mà Nhà trường là cơ quan quản lý sổ gốc theo quy định.

2. Bản sao được lập căn cứ sổ gốc hoặc dữ liệu hợp pháp, nội dung phải chính xác; mỗi bản sao có một số vào sổ cấp bản sao riêng.

3. Hồ sơ, người có quyền yêu cầu, trình tự và thời hạn thực hiện theo Điều 17 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT. Thông thường giải quyết ngay trong ngày; yêu cầu tiếp nhận sau 15 giờ được giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo, trừ trường hợp phức tạp theo quy định.

4. Trường hợp không còn sổ gốc, không có thông tin hoặc không đủ căn cứ cấp bản sao, Nhà trường trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 18. Sổ cấp bản sao

1. Mỗi lần cấp bản sao phải ghi vào sổ cấp bản sao và cơ sở dữ liệu về bản sao từ sổ gốc.

2. Sổ cấp bản sao phải ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không tẩy xóa và lưu trữ vĩnh viễn.

3. Số vào sổ cấp bản sao được lập liên tục theo từng năm, bảo đảm phân biệt loại văn bằng và năm cấp; mỗi số chỉ dùng cho một bản sao.

Chương V

LƯU TRỮ, SỐ HÓA, CÔNG KHAI VÀ BẢO MẬT

Điều 19. Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ gồm: quy chế và quy định nội bộ; quyết định công nhận tốt nghiệp/cấp bằng; sổ gốc và phụ lục sổ gốc; sổ cấp bản sao; mẫu văn bằng, mẫu bản sao; quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ; biên bản giao nhận, thu hồi, hủy; hồ sơ in, kiểm tra, bàn giao, cấp phát và các tài liệu liên quan.

2. Hồ sơ giấy được sắp xếp theo năm, loại hồ sơ, có mục lục và ký hiệu; hồ sơ điện tử được tổ chức theo cấu trúc thống nhất, có sao lưu và kiểm soát quyền truy cập.

3. Sổ gốc, phụ lục sổ gốc và sổ cấp bản sao được lưu trữ vĩnh viễn.

Điều 20. Số hóa, cập nhật và sao lưu dữ liệu

1. Dữ liệu cấp bằng, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ và cấp bản sao được cập nhật theo yêu cầu của cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. Dữ liệu phải được kiểm tra đối chiếu giữa sổ giấy, tệp dữ liệu và hệ thống trước khi xác nhận hoàn thành; lập biên bản kiểm tra.

3. Nhà trường thực hiện sao lưu dữ liệu nội bộ định kỳ, có ít nhất một bản sao lưu dự phòng tách biệt với bản làm việc; việc sao lưu không làm thay đổi yêu cầu lưu trữ bản gốc theo pháp luật.

4. Không sử dụng tài khoản cá nhân không được phê duyệt để lưu trữ lâu dài dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường.

Điều 21. Công khai, tra cứu và xác minh

1. Nhà trường công khai trên cổng/trang thông tin điện tử các nội dung thuộc trách nhiệm công khai theo quy định, gồm mẫu văn bằng áp dụng, danh sách cấp bằng hằng năm và địa chỉ tra cứu, xác minh khi hệ thống đáp ứng.

2. Việc công khai phải bảo đảm đúng phạm vi thông tin được phép công khai, không làm lộ dữ liệu cá nhân không cần thiết.

3. Đối với văn bằng chưa có trên cơ sở dữ liệu, Nhà trường thực hiện xác minh trên cơ sở sổ gốc và hồ sơ lưu trữ; văn bản xác minh phải do người có thẩm quyền ký.

Điều 22. Bảo đảm an toàn và bảo mật

1. Phòng/tủ lưu trữ văn bằng, sổ gốc và hồ sơ phải có biện pháp chống mất cắp, ẩm mốc, cháy nổ và truy cập trái phép.

2. Tài khoản hệ thống phải được cấp theo cá nhân, phân quyền tối thiểu cần thiết; thay đổi hoặc thu hồi quyền truy cập ngay khi thay đổi nhiệm vụ.

3. Không gửi tệp dữ liệu có thông tin định danh cá nhân qua nhóm trao đổi công khai; khi cần chuyển giao phải sử dụng kênh được nhà trường cho phép và có biện pháp bảo vệ phù hợp.

Chương VI

KIỂM TRA, XỬ LÝ SAI SÓT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Kiểm tra, đối chiếu

1. Trước mỗi đợt cấp bằng, Phó Hiệu trưởng được phân công tổ chức kiểm tra toàn bộ quy trình từ dữ liệu nguồn, số hiệu, in, ký, lập sổ, cập nhật cơ sở dữ liệu đến phát bằng.

2. Hằng năm, Nhà trường tổ chức ít nhất một lần tự kiểm tra hồ sơ văn bằng, chứng chỉ; lập biên bản, xác định tồn tại, thời hạn khắc phục và người chịu trách nhiệm.

3. Khi có yêu cầu của cơ quan quản lý, Nhà trường cung cấp hồ sơ, dữ liệu và phối hợp kiểm tra, thanh tra theo quy định.

Điều 24. Xử lý sai sót, mất mát và vi phạm

1. Khi phát hiện sai sót phải dừng ngay khâu liên quan, cô lập văn bằng/hồ sơ có sai sót, lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng.

2. Không tự ý tẩy xóa, sửa chữa, thay thế, tiêu hủy văn bằng, chứng chỉ, sổ gốc hoặc dữ liệu. Việc xử lý phải đúng thẩm quyền, có hồ sơ và cập nhật đầy đủ.

3. Cá nhân vi phạm tùy tính chất, mức độ phải khắc phục hậu quả, kiểm điểm và chịu xử lý theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc và quy định nội bộ của Nhà trường; trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật phải chuyển cơ quan có thẩm quyền.

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Các bộ phận, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này thực hiện theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và văn bản pháp luật hiện hành. Khi văn bản được dẫn chiếu được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các bộ phận báo cáo Hiệu trưởng để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

PHỤ LỤC
DANH MỤC BIỂU MẪU VÀ HỒ SƠ NỘI BỘ KÈM THEO QUY CHẾ

STT	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Ghi chú
01	Phiếu rà soát, xác nhận thông tin người được cấp bằng tốt nghiệp THPT	Ban hành/điều chỉnh theo quy định hiện hành
02	Bảng kiểm đối chiếu dữ liệu trước khi in bằng	Ban hành/điều chỉnh theo quy định hiện hành
03	Biên bản kiểm tra, đối chiếu bằng sau khi in	Ban hành/điều chỉnh theo quy định hiện hành
04	Biên bản giao nhận văn bằng/chứng chỉ	Ban hành/điều chỉnh theo quy định hiện hành
05	Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT và Phụ lục sổ gốc	Ban hành/điều chỉnh theo quy định hiện hành
06	Sổ theo dõi văn bằng chưa phát	Ban hành/điều chỉnh theo quy định hiện hành
07	Sổ cấp bản sao từ sổ gốc	Ban hành/điều chỉnh theo quy định hiện hành
08	Biên bản kiểm tra, rà soát việc cập nhật cơ sở dữ liệu	Ban hành/điều chỉnh theo quy định hiện hành
09	Biên bản thu hồi, bàn giao và hủy văn bằng/chứng chỉ	Ban hành/điều chỉnh theo quy định hiện hành
10	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thủ tục hành chính	Ban hành/điều chỉnh theo quy định hiện hành

Lưu ý: Các mẫu phiếu đề nghị cấp lại, chỉnh sửa, cấp bản sao từ sổ gốc thực hiện theo Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT; không tự đặt mẫu khác làm thay đổi thành phần hồ sơ, trình tự hoặc thời hạn giải quyết.

