

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 3429/SGDĐT-QLT

Hà Nội, ngày 15 tháng 7 năm 2026

V/v hướng dẫn một số nội dung về
quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp
trung học phổ thông từ năm 2026

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường: trung học phổ thông, hiệp quản, phổ thông dân tộc nội trú; trường phổ thông có nhiều cấp học (*trong đó có cấp trung học phổ thông*);
- Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;
- Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục trung học phổ thông.

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 (*gọi tắt là Quy chế văn bằng*);

Căn cứ Quyết định số 2735/QĐ-SGDĐT ngày 10/7/2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường: trung học phổ thông (THPT), hiệp quản, phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông có nhiều cấp học (*trong đó có cấp THPT*), trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên; cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục THPT (*gọi chung là Đơn vị cấp bằng*) một số nội dung về quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp THPT từ năm 2026. Cụ thể như sau:

1. Công tác chuẩn bị

a) Đơn vị cấp bằng chuẩn bị đầy đủ phôi bằng tốt nghiệp theo đúng mẫu quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT có ký hiệu nhận dạng để phục vụ việc bảo mật và chống làm giả, với số lượng đáp ứng số học sinh được công nhận tốt nghiệp;

b) Đơn vị cấp bằng chuẩn bị máy tính, máy in có độ nét và độ bám mực tốt để phục vụ công tác in bằng (*khuyến nghị sử dụng máy in phun mực có chất lượng tốt như Canon G1010, G2010...*);

c) Phân công cán bộ có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao tham dự tập huấn và triển khai công tác in và cấp bằng tốt nghiệp;

d) Dữ liệu phục vụ công tác in bằng gồm đầy đủ thông tin các thí sinh được công nhận tốt nghiệp theo Quyết định công nhận tốt nghiệp của Sở Giáo dục và Đào tạo và được tải từ phần mềm in bằng đã được Sở cấp số hiệu phôi và số vào sổ gốc cấp bằng;

2. Quy trình thực hiện in và cấp bằng tốt nghiệp THPT

Thủ trưởng Đơn vị cấp bằng chịu trách nhiệm cấp bằng cho các thí sinh đã được công nhận tốt nghiệp. Quy trình cụ thể như sau:

Bước 1: Chỉ đạo việc lập và in sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp và Phụ lục sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trước khi tiến hành in bằng. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa.

Bước 2: Chỉ đạo thực hiện đối chiếu thông tin học sinh trong sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp với thông tin thí sinh được công nhận tốt nghiệp đảm bảo chính xác. Các nội dung đề xuất điều chỉnh thông tin phải báo cáo bằng văn bản về Sở Giáo dục và Đào tạo (*qua Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục*).

Bước 3: Tổ chức in bằng theo đúng hướng dẫn. Phôi bằng tốt nghiệp do thủ trưởng đơn vị bàn giao bằng biên bản cho bộ phận in bằng, đảm bảo đúng số lượng học sinh được công nhận tốt nghiệp; các phôi bị lỗi, hỏng trong quá trình in ấn phải được thu hồi, hủy theo đúng quy định.

Bước 4: Thủ trưởng đơn vị kiểm tra và đối chiếu thông tin trong sổ gốc cấp bằng với thông tin in trên bằng trước khi ký tên và bàn giao văn thư đóng dấu. Trường hợp phân công cho cấp phó ký thay, phải giao nhiệm vụ bằng văn bản nêu rõ phạm vi, thời hạn, trách nhiệm.

Bước 5: Tổ chức cấp bằng cho học sinh chậm nhất 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp của Sở Giáo dục và Đào tạo, lưu ý thí sinh nhận bằng tốt nghiệp mang theo căn cước hoặc căn cước công dân để đối chiếu và ký nhận vào sổ cấp bằng; trường hợp học sinh không trực tiếp đến nhận thì người đến nhận thay phải có giấy ủy quyền theo quy định.

3. Chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp

a) Người được cấp bằng có quyền đề nghị chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng trong các trường hợp sau: được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch; được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính; được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch; được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại khai sinh; trường hợp thông tin ghi trên bằng tốt nghiệp sai do người học cung cấp và không có lỗi của Đơn vị cấp bằng.

b) Đơn vị cấp bằng tiếp nhận hồ sơ đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp, gồm có:

- Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp;
- Bằng tốt nghiệp đề nghị chỉnh sửa;
- Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa bằng tốt nghiệp do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

Lưu ý: Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp các tài liệu này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

c) Trình tự chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp

Bước 1: Người đề nghị chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ (*quy định tại khoản 3 Điều 15 Quy chế văn bằng*) cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp;

Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;

Bước 3: Việc chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong bằng tốt nghiệp. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp bằng tốt nghiệp;

Bước 4: Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan chỉnh sửa bằng tốt nghiệp phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp (*theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế văn bằng*); cập nhật thông tin về bằng tốt nghiệp được chỉnh sửa vào cơ sở dữ liệu về bằng tốt nghiệp, đồng thời cập nhật trạng thái được chỉnh sửa của bằng tốt nghiệp.

4. Cấp bằng số hóa

Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ hướng dẫn cụ thể sau khi có hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp

a) Bằng tốt nghiệp bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

- Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp bằng tốt nghiệp;
- Cấp cho người không đủ điều kiện;
- Do người không có thẩm quyền cấp;
- Bị tẩy xóa, sửa chữa;
- Để cho người khác sử dụng;
- Do lỗi của Đơn vị cấp bằng tốt nghiệp.

b) Đơn vị cấp bằng quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp có thẩm quyền và trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp.

c) Người có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp ra quyết định thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp. Căn cứ quyết định thu hồi, hủy bỏ, cơ quan quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế văn bằng và cập nhật tình trạng bị thu hồi, hủy bỏ trên cơ sở dữ liệu về bằng tốt nghiệp. Quyết định thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp gồm các nội dung chính sau:

- Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có bằng tốt nghiệp (*ghi theo bằng tốt nghiệp đã cấp*); số định danh cá nhân của người có bằng tốt nghiệp;

- Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của bằng tốt nghiệp;

- Lý do thu hồi, hủy bỏ;

- Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

- Thông tin hướng dẫn tra cứu về bằng tốt nghiệp đã được thu hồi, hủy bỏ.

d) Quyết định thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp phải được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp; được gửi đến người bị thu hồi bằng tốt nghiệp, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (*nếu có*), cơ quan người bị thu hồi bằng tốt nghiệp đang công tác (*nếu có*) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

6. Cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông

a) Thủ trưởng đơn vị cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho Người học đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông, Chương trình giáo dục thường xuyên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp nhưng không dự thi hoặc thi không đạt yêu cầu để được công nhận tốt nghiệp THPT.

b) Số hiệu của Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp và thống nhất số vào sổ cụ thể như sau:

- Số hiệu phôi Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông được cấu thành gồm 05 thành phần: [G] [Mã tỉnh] [Năm_TN] [Mã đơn vị] [TT học sinh]

- Mã tỉnh (*gồm 02 chữ số theo quy định của Chính phủ*);

- Năm tốt nghiệp (*gồm 02 chữ số sau của năm cấp Giấy chứng nhận*);

- Mã số đơn vị (*gồm 03 chữ số theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong danh mục mã trường của Kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm*);

- TT học sinh (*gồm 03 chữ số theo số thứ tự tự nhiên từ nhỏ đến lớn*).

- Số vào sổ: [Năm hoàn thành]/[Mã đơn vị]/[TT học sinh]. Ví dụ: 26/062/001.

c) Các đơn vị lập Danh sách cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (*qua Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục*) để cấp số hiệu phôi Giấy chứng nhận trước khi in. Thời hạn gửi 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Giáo dục và Đào tạo có quyết định công nhận tốt nghiệp THPT hằng năm.

7. Cấp bản sao bằng từ sổ gốc

Đơn vị cấp bằng quản lý sổ gốc cấp bằng thực hiện cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT khi người được cấp bằng có yêu cầu. Việc cấp bản sao bằng thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quyết định số 2735/QĐ-SGDĐT ngày 10/7/2026.

Người đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp cung cấp thông tin trên công dịch vụ công quốc gia hoặc gửi trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ (quy định tại khoản 4 Điều 17 Quy chế văn bằng) cho Đơn vị cấp bằng.

Lưu ý: Bản sao bằng tốt nghiệp THPT in trên giấy A4, Mẫu bản sao bằng tốt nghiệp THPT quy định tại Phụ lục IV, Mẫu sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quyết định số 2735/QĐ-SGDĐT ngày 10/7/2026.

8. Quản lý và lưu trữ hồ sơ

Thực hiện theo quy định tại Luật Lưu trữ hiện hành.

a) Sở Giáo dục và Đào tạo lưu trữ thông tin số hiệu bằng tốt nghiệp, số vào sổ gốc cấp bằng, số hiệu Giấy chứng nhận hoàn thành Chương trình Giáo dục phổ thông đã cấp cho Đơn vị cấp bằng. Hằng năm, tổ chức kiểm tra việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp THPT thuộc phạm vi và địa bàn quản lý.

b) Thủ trưởng đơn vị cấp bằng chỉ đạo bộ phận chuyên môn cập nhật dữ liệu bằng tốt nghiệp đã cấp vào hệ thống cơ sở dữ liệu về bằng tốt nghiệp và lập hồ sơ quản lý theo đúng quy định; lưu trữ đầy đủ hồ sơ, đảm bảo thời hạn theo quy định hiện hành; chịu trách nhiệm cá nhân trước Sở Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp THPT. Hồ sơ quản lý bằng tốt nghiệp gồm có:

- Các quy định, quy chế bằng tốt nghiệp của Đơn vị cấp bằng;
- Quyết định công nhận tốt nghiệp THPT;
- Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp;
- Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc;
- Mẫu bằng tốt nghiệp; Giấy chứng nhận hoàn thành Chương trình Giáo dục phổ thông; bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc;
- Các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp;
- Các biên bản bàn giao, thu hồi, hủy bỏ các tài liệu;
- Các văn bản, tài liệu khác trong quản lý việc in, bàn giao, bảo quản, cấp bằng tốt nghiệp.

Trên đây là một số nội dung về quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp THPT từ năm 2026, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các Đơn vị cấp bằng thực hiện theo đúng hướng dẫn, đồng thời có trách nhiệm phổ biến và hướng dẫn cho thí sinh được biết để thực hiện theo đúng quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có khó

khẩn, vương mắc cần báo cáo ngay về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục, e-mail: qlt-kdcl@hanoiedu.vn, điện thoại: 02438.253.743, 02439.368.762) để kịp thời xử lý. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, QLT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Quang Tuấn