

Số: 133/QĐ-THPTHB

Hoành Bồ, ngày 01 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, tổ chức thực hiện công tác cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông tại Trường THPT Hoành Bồ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HOÀNH BỒ

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 Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT ngày 29 tháng 7 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Xét yêu cầu quản lý và tổ chức thực hiện công tác cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông tại Trường THPT Hoành Bồ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, tổ chức thực hiện công tác cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông tại Trường THPT Hoành Bồ.

Điều 2. Quy chế quy định việc kiểm tra, đối chiếu dữ liệu; quản lý phôi bằng; lập danh sách người được cấp bằng, số hiệu bằng và số vào sổ gốc; in, kiểm tra, ký, đóng dấu, cấp phát bằng; quản lý, lưu trữ hồ sơ; cập nhật cơ sở dữ liệu và thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thuộc trách nhiệm của Trường THPT Hoành Bồ.

Điều 3. Ban Giám hiệu, Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, Tổ Văn phòng, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Định

QUY CHẾ**Quản lý, tổ chức thực hiện công tác cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông tại Trường THPT Hoàn Bò**

(Kèm theo Quyết định số QĐ-THPTHB, ngày /8/2026)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; quản lý phôi bằng; kiểm tra, đối chiếu, xác nhận dữ liệu người học; chuẩn bị dữ liệu, in, ký, đóng dấu, cấp phát bằng tốt nghiệp; lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ; cập nhật cơ sở dữ liệu văn bằng; phối hợp cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp; chế độ kiểm tra, báo cáo và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan tại Trường THPT Hoàn Bò.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Ban Giám hiệu, tổ văn phòng, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên, nhân viên, Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông cùng các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ liên quan đến công tác quản lý bằng tốt nghiệp tại Trường THPT Hoàn Bò.

3. Những nội dung không được quy định tại Quy chế này thực hiện theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy chế văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý công tác bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Thực hiện đúng quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, chính xác, đầy đủ, kịp thời, an toàn trong toàn bộ quá trình quản lý, in, cấp và lưu trữ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

2. Mỗi khâu công việc phải được phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm; có kiểm tra, đối chiếu và xác nhận trước khi chuyển sang khâu tiếp theo.

3. Thông tin trên bằng tốt nghiệp, sổ gốc, hồ sơ quản lý và cơ sở dữ liệu phải thống nhất, chính xác; mọi việc chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi hoặc hủy bỏ bằng tốt nghiệp phải được thực hiện đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ, dữ liệu và phôi bằng tốt nghiệp phải được quản lý, lưu trữ, khai thác và bảo mật theo quy định; nghiêm cấm tự ý sửa đổi, xóa, cung cấp hoặc sử dụng thông tin ngoài phạm vi nhiệm vụ được giao.

5. Người được giao thực hiện từng công đoạn chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của công việc thuộc phạm vi được phân công; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức, kiểm tra, giám sát toàn bộ công tác quản lý bằng tốt nghiệp của nhà trường.

Điều 3. Phân công trách nhiệm trong công tác quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát toàn bộ công tác quản lý, in, cấp phát, lưu trữ và quản lý cơ sở dữ liệu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của nhà trường; quyết định thành lập Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng; phân công nhiệm vụ cho các thành viên và chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo, trước pháp luật về công tác quản lý bằng tốt nghiệp của nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Quy chế; kiểm tra, đôn đốc, giám sát các khâu nghiệp vụ; kiểm soát chất lượng dữ liệu, hồ sơ và việc thực hiện quy trình quản lý bằng tốt nghiệp.

3. Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp là bộ phận trực tiếp tham mưu và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến quản lý, in, ký trình, cấp phát, lưu trữ hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu bằng tốt nghiệp theo quy định. Thành phần, nhiệm vụ của Tổ do Hiệu trưởng quyết định theo từng năm hoặc từng đợt thực hiện nhiệm vụ.

4. Tổ Văn phòng, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên, nhân viên và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp rà soát, đối chiếu, xác nhận thông tin người học; cung cấp hồ sơ, dữ liệu; thực hiện các nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin thuộc phạm vi công việc được phân công.

5. Mọi tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện công tác quản lý bằng tốt nghiệp phải chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật, Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẤP VÀ QUẢN LÝ BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Điều 4. Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Hằng năm hoặc theo từng đợt thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông để tham mưu và tổ chức thực hiện công tác quản lý bằng tốt nghiệp của nhà trường.

2. Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu sau đây:

a) Tiếp nhận và quản lý phôi bằng theo đúng quy định; bảo đảm an toàn, bảo mật trong quá trình quản lý và sử dụng;

b) Tổ chức rà soát, kiểm tra, đối chiếu và xác nhận dữ liệu người được cấp bằng trước khi lập danh sách và chuẩn bị dữ liệu in bằng;

c) Lập danh sách người được cấp bằng; lập số hiệu bằng, số vào sổ gốc; chuẩn bị dữ liệu phục vụ việc in bằng theo quy định;

d) Thực hiện việc in bằng; kiểm tra trước khi in, kiểm tra từng bằng sau khi in; xử lý các trường hợp in hỏng theo đúng quy định;

đ) Trình Hiệu trưởng ký bằng; thực hiện đóng dấu, ghi sổ gốc, lập phụ lục sổ gốc và hoàn thiện các hồ sơ quản lý có liên quan;

e) Tổ chức kiểm đếm, bàn giao, cấp phát bằng tốt nghiệp; lập đầy đủ các biên bản, sổ theo dõi và hồ sơ theo quy định;

g) Cập nhật, quản lý cơ sở dữ liệu văn bằng; thực hiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu, sổ gốc và các dữ liệu điện tử theo quy định;

h) Tham mưu giải quyết hoặc phối hợp giải quyết các trường hợp cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, xác minh bằng tốt nghiệp theo thẩm quyền.

3. Các thành viên của Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và kịp thời của công việc được giao; không được tự ý thực hiện hoặc thay đổi nội dung ngoài phạm vi nhiệm vụ.

4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp phải bảo đảm nguyên tắc phân công độc lập giữa người lập dữ liệu, người kiểm tra và người phê duyệt nhằm tăng cường kiểm soát, phòng ngừa sai sót và bảo đảm tính khách quan của quy trình quản lý bằng tốt nghiệp.

Điều 5. Kiểm tra, đối chiếu và xác nhận dữ liệu người được cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Việc kiểm tra, đối chiếu và xác nhận dữ liệu người được cấp bằng phải được thực hiện trước khi lập danh sách cấp bằng, lập dữ liệu in bằng và ghi sổ gốc, bảo đảm thông tin chính xác, đầy đủ, thống nhất giữa hồ sơ người học, dữ liệu quản lý của nhà trường và dữ liệu phục vụ cấp bằng.

2. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm phối hợp với học sinh rà soát, đối chiếu và xác nhận các thông tin cá nhân; tổng hợp, báo cáo kịp thời các trường hợp có sai sót hoặc chưa thống nhất để xử lý trước khi lập dữ liệu cấp bằng.

3. Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu người được cấp bằng với Quyết định công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông, hồ sơ người học và các dữ liệu liên quan;

b) Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của họ và tên, ngày tháng năm sinh và các thông tin khác được ghi trên bằng tốt nghiệp theo mẫu và quy định hiện hành;

c) Lập biên bản hoặc phiếu kiểm tra, xác nhận kết quả rà soát dữ liệu trước khi thực hiện các công đoạn tiếp theo.

4. Trường hợp phát hiện thông tin chưa thống nhất, có sai sót hoặc chưa đủ căn cứ xác định, Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp phải báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo xác minh, bổ sung hoặc điều chỉnh theo quy định; không tự ý sửa đổi dữ liệu khi chưa có căn cứ pháp lý.

5. Người lập dữ liệu, người kiểm tra và người phê duyệt phải thực hiện kiểm soát độc lập, ký xác nhận kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao. Chỉ thực hiện việc lập số hiệu, số vào sổ gốc và in bằng sau khi dữ liệu chính thức đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 6. Lập danh sách người được cấp bằng, số hiệu bằng và số vào sổ gốc

1. Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, đối chiếu và xác nhận dữ liệu theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này, Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp lập danh

sách người được cấp bằng, chuẩn bị dữ liệu phục vụ in bằng và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Danh sách người được cấp bằng phải được lập theo đúng Quyết định công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông; bảo đảm đầy đủ, chính xác, thống nhất với hồ sơ người học và dữ liệu quản lý của nhà trường.

3. Việc lập sổ hiệu bằng tốt nghiệp và sổ vào sổ gốc được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh; bảo đảm mỗi sổ hiệu chỉ được sử dụng cho một bằng tốt nghiệp và không được sử dụng lại trong bất kỳ trường hợp nào.

4. Việc lập sổ hiệu bằng, sổ vào sổ gốc phải được thực hiện đồng thời với việc lập danh sách người được cấp bằng; bảo đảm thống nhất giữa dữ liệu in bằng, sổ gốc, phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu văn bằng.

5. Người lập danh sách, người kiểm tra và người phê duyệt phải ký xác nhận trước khi thực hiện việc in bằng. Trường hợp phát hiện sai sót phải kịp thời điều chỉnh theo đúng quy định; không được tẩy xóa, sửa chữa trực tiếp trên sổ gốc; sổ hiệu của bằng in hỏng, bằng bị thu hồi hoặc hủy bỏ không được sử dụng lại cho người khác.

Điều 7. Tiếp nhận, bảo quản, quản lý và sử dụng phôi bằng tốt nghiệp

1. Phôi bằng tốt nghiệp được tiếp nhận, quản lý và sử dụng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh và các quy định có liên quan.

2. Việc tiếp nhận, bàn giao, bảo quản, sử dụng phôi bằng phải được thực hiện theo chế độ quản lý chặt chẽ; có sổ theo dõi, biên bản giao nhận và xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân được giao quản lý.

3. Phôi bằng phải được bảo quản tại nơi an toàn, có biện pháp bảo mật; chỉ những người được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ bằng văn bản mới được quản lý và sử dụng phôi bằng.

4. Việc kiểm kê phôi bằng được thực hiện trước và sau mỗi đợt in bằng; trường hợp phát hiện thiếu, mất, hư hỏng hoặc có dấu hiệu bất thường phải báo cáo ngay Hiệu trưởng để xử lý theo quy định.

5. Phôi bị hư hỏng, bằng in sai, in hỏng hoặc không còn giá trị sử dụng phải được kiểm kê, niêm phong, lập biên bản, theo dõi trong hồ sơ quản lý và xử lý theo đúng quy định; không được tự ý tiêu hủy hoặc sử dụng vào mục đích khác.

Điều 8. In, kiểm tra, ký và đóng dấu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Việc in bằng tốt nghiệp trung học phổ thông chỉ được thực hiện sau khi Hiệu trưởng phê duyệt danh sách người được cấp bằng, sổ hiệu bằng, sổ vào sổ gốc và dữ liệu in bằng theo quy định.

2. Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp tổ chức thực hiện việc in bằng theo đúng mẫu, đúng sổ hiệu được Sở Giáo dục và Đào tạo cấp; bảo đảm nội dung, hình thức, kỹ thuật trình bày và các yếu tố bảo mật theo quy định. Trường THPT Hoàn Bò sử dụng dải sổ hiệu bằng tốt nghiệp do Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh cấp hằng năm và sử dụng tuần tự từ số nhỏ đến số lớn.

3. Trước khi in bằng, người lập dữ liệu và người kiểm tra phải thực hiện đối chiếu độc lập giữa dữ liệu in bằng với Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách người được cấp bằng, hồ sơ người học và sổ hiệu bằng đã được phân bổ.

4. Sau khi in, từng bằng tốt nghiệp phải được kiểm tra về nội dung, hình thức, số hiệu, số vào sổ gốc và các thông tin nhận dạng; chỉ những bằng bảo đảm chính xác mới được trình ký.

5. Hiệu trưởng thực hiện ký bằng tốt nghiệp theo thẩm quyền; việc đóng dấu của nhà trường được thực hiện ngay sau khi ký và trước khi cấp phát cho người học.

6. Bằng in hỏng, in sai hoặc không bảo đảm chất lượng phải được thu hồi, kiểm kê, lập biên bản, niêm phong và xử lý theo quy định; số hiệu đã sử dụng phải được theo dõi trong hồ sơ quản lý và không được cấp lại cho người khác.

7. Việc in bằng, kiểm tra, ký và đóng dấu phải được thực hiện theo nguyên tắc phân công độc lập giữa người lập dữ liệu, người in, người kiểm tra và người phê duyệt nhằm bảo đảm tính khách quan, hạn chế sai sót và nâng cao hiệu quả kiểm soát nội bộ.

Điều 9. Cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông được cấp cho người học đã được công nhận tốt nghiệp theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Trước khi cấp phát, Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp có trách nhiệm kiểm đếm, đối chiếu số lượng bằng với danh sách người được cấp bằng, số vào sổ gốc và hồ sơ quản lý; bảo đảm mỗi người được cấp đúng một bằng tốt nghiệp.

3. Bằng tốt nghiệp được cấp trực tiếp cho người được cấp bằng. Trường hợp người khác nhận thay phải có văn bản ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh tư cách đại diện theo quy định của pháp luật. Người nhận phải xuất trình giấy tờ tùy thân hợp lệ và ký nhận vào sổ hoặc danh sách cấp phát bằng.

4. Trường hợp bằng chưa được nhận, nhà trường có trách nhiệm bảo quản theo chế độ lưu giữ hồ sơ, tài liệu; không giao cho tổ chức, cá nhân khác quản lý hoặc phát thay khi chưa đủ căn cứ theo quy định.

5. Việc bàn giao bằng giữa các bộ phận hoặc giữa người quản lý với người trực tiếp cấp phát phải được lập biên bản, ghi rõ số lượng, số hiệu bằng, thời gian bàn giao và có chữ ký của các bên liên quan.

6. Sau khi hoàn thành việc cấp phát, Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp tổng hợp kết quả, đối chiếu số lượng bằng đã cấp, chưa cấp và báo cáo Hiệu trưởng; đồng thời hoàn thiện hồ sơ lưu trữ theo quy định.

Điều 10. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Hồ sơ quản lý công tác cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông phải được lập đầy đủ, thống nhất, phản ánh toàn bộ quá trình từ chuẩn bị dữ liệu, in bằng, ký, cấp phát đến lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ quản lý tối thiểu gồm:

- a) Quyết định thành lập Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp và văn bản phân công nhiệm vụ;
- b) Quyết định công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông;
- c) Danh sách người được cấp bằng;
- d) Biên bản kiểm tra, đối chiếu và phê duyệt dữ liệu trước khi in;

- d) Dữ liệu in bằng, danh sách số hiệu bằng và số vào sổ gốc;
- e) Sổ gốc cấp bằng, phụ lục sổ gốc (nếu có);
- g) Biên bản giao nhận phiê bằng, biên bản bàn giao bằng, biên bản xử lý bằng in hỏng hoặc các biên bản nghiệp vụ khác;
- h) Danh sách ký nhận bằng tốt nghiệp;
- i) Hồ sơ liên quan đến việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp (nếu có);
- k) Các tài liệu khác có liên quan theo quy định

3. Sau khi hoàn thành việc in, ký, đóng dấu và lập sổ gốc, Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin vào cơ sở dữ liệu văn bằng theo quy định; bảo đảm dữ liệu thống nhất với sổ gốc, danh sách người được cấp bằng và hồ sơ quản lý.

4. Hồ sơ, sổ gốc và cơ sở dữ liệu bằng tốt nghiệp phải được quản lý, lưu trữ, khai thác và bảo mật theo quy định của pháp luật; việc cung cấp thông tin, trích xuất dữ liệu, xác minh bằng tốt nghiệp chỉ được thực hiện theo thẩm quyền.

5. Việc quản lý hồ sơ điện tử phải bảo đảm an toàn, bảo mật, có biện pháp sao lưu dữ liệu định kỳ để phòng ngừa mất mát, hư hỏng hoặc truy cập trái phép.

Điều 11. Cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ và xác minh bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Việc cấp lại, chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ và xác minh bằng tốt nghiệp trung học phổ thông được thực hiện theo quy định của Thông tư số 10/2026/TT-BGDDT, Quy chế của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Nhà trường tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thuộc phạm vi trách nhiệm; hướng dẫn người có yêu cầu thực hiện thủ tục hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

3. Trường hợp phát hiện bằng tốt nghiệp có dấu hiệu sai sót, giả mạo hoặc cấp không đúng quy định, Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý theo thẩm quyền; không tự ý sửa đổi thông tin hoặc giải quyết vượt thẩm quyền.

4. Khi có quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi hoặc hủy bỏ bằng tốt nghiệp của cơ quan có thẩm quyền, nhà trường có trách nhiệm cập nhật đầy đủ vào hồ sơ quản lý, sổ theo dõi và cơ sở dữ liệu văn bằng theo quy định.

5. Việc xác minh thông tin bằng tốt nghiệp được thực hiện trên cơ sở hồ sơ lưu trữ, sổ gốc và cơ sở dữ liệu văn bằng; kết quả xác minh phải bảo đảm chính xác, khách quan và đúng thẩm quyền.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm

1. Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này; kịp thời chỉ đạo khắc phục những hạn chế, thiếu sót, bảo đảm công tác quản lý bằng tốt nghiệp trung học phổ thông được thực hiện đúng quy định của pháp luật.

2. Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy trình nghiệp vụ; đôn đốc các bộ phận, cá nhân thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những khó khăn, vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý.

3. Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp có trách nhiệm tự kiểm tra các khâu nghiệp vụ trước, trong và sau mỗi đợt cấp bằng; kịp thời phát hiện, khắc phục sai sót; báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện và các vấn đề phát sinh.

4. Tổ Văn phòng, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên, nhân viên và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện, chịu sự kiểm tra, giám sát trong phạm vi nhiệm vụ được giao; kịp thời phản ánh những khó khăn, bất cập hoặc nguy cơ phát sinh sai sót trong quá trình thực hiện.

5. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc có hành vi làm mất, làm hư hỏng phôi bằng, bằng tốt nghiệp, hồ sơ quản lý; làm sai lệch dữ liệu; lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái quy định hoặc vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý văn bằng, chứng chỉ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của ngành Giáo dục; nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thực hiện kể từ ngày Quyết định ban hành Quy chế có hiệu lực.

2. Ban Giám hiệu, Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp, Tổ Văn phòng, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận, cá nhân kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định./.