

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH

Số: /HD-THPTTPK

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

HƯỚNG DẪN

Quy trình quản lý, bảo quản, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và danh mục hồ sơ kèm theo

(Xây dựng trên cơ sở Công văn hướng dẫn công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ của Sở GDĐT TP. Hồ Chí Minh và Quy chế quản lý, bảo quản, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường THPT Tân Phước Khánh)

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY TRÌNH

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

- Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 về Quy chế thi tốt nghiệp THPT, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 13/2026/TT-BGDĐT;

- Thông tư số 18/2020/TT-BGDĐT ngày 29/6/2020 quy định mẫu Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông;

- Công văn số 7967/SGDĐT-QLCL ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Quy trình gồm 14 bước, thực hiện tuần tự từ khi có kết quả xét công nhận tốt nghiệp đến khi cấp phát văn bằng chính thức cho người học, kèm trách nhiệm và hồ sơ tương ứng ở mỗi bước.

Bước 1. Xét công nhận tốt nghiệp THPT

- Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT của Sở GDĐT duyệt và ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp cho thí sinh đủ điều kiện.

- Nhà trường nơi thí sinh đăng ký xét công nhận tốt nghiệp có trách nhiệm cấp bằng tốt nghiệp THPT sau khi thí sinh được công nhận.

Trách nhiệm: Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp – Sở GDĐT; Nhà trường.

Bước 2. Đăng ký nhu cầu nhận văn bằng, giấy chứng nhận

Ngay sau khi có kết quả xét công nhận tốt nghiệp, nhà trường đăng ký số lượng văn bằng tốt nghiệp và giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông với Phòng Quản lý chất lượng (QLCL) – Sở GDĐT.

Trách nhiệm: Nhà trường (bộ phận phụ trách VBCC) → Phòng QLCL, Sở GDĐT.

Bước 3. Cử người nhận và vận chuyển văn bằng, chứng chỉ (phôi)

- Nhà trường thông báo họ tên, chức vụ, số điện thoại của người phụ trách nhận VBCC.

- Người nhận phải có giấy giới thiệu của nhà trường, kèm thẻ viên chức khớp thông tin đã đăng ký.

- Khi có thay đổi nhân sự phụ trách, nhà trường phải báo cáo Phòng QLCL.

- Người nhận phải chuẩn bị đầy đủ thiết bị, dụng cụ bảo vệ (chống thất thoát, chống mưa ướt) trong quá trình vận chuyển về trường.

Trách nhiệm: Người được phân công nhận VBCC.

Bước 4. Báo cáo và bàn giao văn bằng, chứng chỉ về trường

Nhân sự nhận VBCC báo cáo số lượng và bàn giao bằng biên bản cho lãnh đạo phụ trách VBCC của nhà trường.

Trách nhiệm: Người nhận VBCC → Lãnh đạo phụ trách VBCC của trường.

Bước 5. Bảo quản văn bằng, chứng chỉ (phôi) trong thời gian chờ in

- Bố trí khu vực an ninh, an toàn, đầy đủ trang thiết bị: tủ, két, giá, kệ, máy điều hòa, thiết bị hút ẩm, hút bụi, quạt thông gió, thuốc chống ẩm mốc và diệt sinh vật gây hại.

- Bảo đảm cơ sở vật chất, phòng chống cháy nổ tại các khâu in, đóng dấu, lưu giữ chờ bàn giao.

- Nếu văn bằng, chứng chỉ bị mất (kể cả khi đã ký, đóng dấu nhưng chưa cấp): lập biên bản, báo ngay cơ quan công an gần nhất và báo cáo Sở GDĐT.

Trách nhiệm: Người được phân công bảo quản (dưới sự chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường).

Bước 6. Rà soát, đối chiếu thông tin trước khi in

- Thủ trưởng nhà trường tổ chức kiểm tra, đối chiếu thông tin người được cấp VBCC.

- Yêu cầu người được cấp xác nhận đã kiểm tra thông tin; nếu có yêu cầu chỉnh sửa, phải cung cấp căn cứ kèm theo.

- Căn cứ đối chiếu: giấy khai sinh hợp pháp hoặc dữ liệu điện tử trích xuất từ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư đã nộp khi trúng tuyển hoặc chuyển đến.

- Tổng hợp, bàn giao kết quả rà soát cho người phụ trách in VBCC.

Trách nhiệm: Thủ trưởng nhà trường; người được cấp VBCC xác nhận.

Bước 7. Lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

- Lập và lưu trữ sổ gốc trước khi in văn bằng theo quy định.
- Gửi file dữ liệu Excel và PDF về Phòng QLCL để kiểm tra, giám sát.
- In sổ gốc, đóng gáy chắc chắn, bền để phục vụ công tác phát VBCC.
- Cập nhật dữ liệu điện tử sổ gốc vào cơ sở dữ liệu VBCC ngay sau khi lập sổ; lập biên bản kiểm tra, rà soát việc cập nhật (đính kèm sổ gốc).
- Nhân sự phụ trách phải có cam kết bảo mật dữ liệu sổ gốc và văn bằng giấy chưa in, không cung cấp cho bên thứ ba.

Trách nhiệm: Nhà trường → Phòng QLCL, Sở GDĐT.

Bước 8. Lập kế hoạch in ấn văn bằng, chứng chỉ

- Phân công nhân sự phụ trách bảo quản và in ấn.
- Quy định việc bảo quản VBCC ở từng khâu.
- Xác định thời gian hoàn thiện VBCC ở khâu in, đóng dấu, bàn giao.
- Quy định công tác báo cáo ở tất cả các khâu, đầu mỗi quản lý.
- Quy định công tác lưu trữ dữ liệu in và bản cứng sổ gốc cấp VBCC đã phê duyệt, đóng dấu.

Trách nhiệm: Thủ trưởng nhà trường quyết định phân công.

Bước 9. In thử – phê duyệt – in chính thức

- Người được phân công in photo VBCC thành mẫu nháp, tiến hành in thử.
- Trình lãnh đạo trường phụ trách VBCC phê duyệt bản in thử trước khi in chính thức.
- Xác lập hồ sơ giao nhận VBCC khi luân chuyển giữa các khâu, bảo đảm an toàn.

Trách nhiệm: Người phụ trách in ấn; lãnh đạo trường phê duyệt.

Bước 10. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

- Hiệu trưởng ký VBCC; có thể quyết định phân công cấp phó ký VBCC, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC.
- Việc phân công phải bằng văn bản, xác định rõ phạm vi và thời hạn phân công.
- Trường hợp người có thẩm quyền cấp VBCC chưa được bổ nhiệm, công nhận: cấp phó được cơ quan có thẩm quyền giao phụ trách là người có thẩm quyền ký.

Trách nhiệm: Hiệu trưởng hoặc cấp phó được phân công (theo Điều 12 Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT).

Bước 11. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời

- Trong thời gian chờ cấp văn bằng chính thức, người học đã được công nhận tốt nghiệp có nhu cầu được cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời theo khoản 22 Điều 11 Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT.

- Cập nhật vào sổ cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời theo mẫu của Sở GDĐT.

Trách nhiệm: Nhà trường.

Bước 12. Cấp phát văn bằng, chứng chỉ chính thức

- Người được cấp VBCC trực tiếp đến trường nơi được công nhận tốt nghiệp để nhận; kiểm tra tính chính xác thông tin trên VBCC trước khi ký nhận vào sổ gốc (hoặc xác nhận khi nhận VBCC sổ).

- Trường hợp không trực tiếp nhận: phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Nhu cầu nhận sớm (du học, bổ sung hồ sơ...): liên hệ nhà trường để được xem xét, hỗ trợ; chỉ thực hiện sau khi Sở GDĐT đã ra quyết định công nhận tốt nghiệp.

Trách nhiệm: Nhà trường cấp phát; người được cấp (hoặc người được ủy quyền) ký nhận.

Bước 13. Kiểm kê, báo cáo định kỳ

- Hằng tháng: kiểm tra vệ sinh, an ninh, an toàn khu vực bảo quản VBCC.

- Hằng quý: kiểm tra chất lượng, tình trạng bảo quản VBCC.

- Hằng năm: phun thuốc diệt sinh vật gây hại, bảo dưỡng thiết bị bảo quản; kiểm kê và báo cáo số lượng VBCC đã đăng ký, in hoàn thiện, cấp phát trong năm về Sở GDĐT (qua Phòng QLCL) trước ngày 31/12.

Trách nhiệm: Nhà trường → Phòng QLCL, Sở GDĐT.

Bước 14. Công bố công khai thông tin

- Công khai trên cổng thông tin điện tử của trường: mẫu VBCC; danh sách cấp VBCC hằng năm (họ tên người học, ngày cấp); địa chỉ trang tra cứu, xác minh VBCC.

- Thông tin tra cứu từ cơ sở dữ liệu VBCC hoặc hiển thị trên VNeID được sử dụng thay cho bản sao từ sổ gốc và có giá trị xác minh thay cho văn bản xác minh của Sở/nhà trường.

Trách nhiệm: Nhà trường.

III. XỬ LÝ CÁC TÌNH HUỐNG PHÁT SINH

1. Văn bằng, chứng chỉ in bị lỗi, hỏng (đề nghị cấp đổi phôi mới)

- Không hủy số hiệu và số vào sổ cấp VBCC đã sử dụng.

- Hồ sơ: văn bản đề nghị cấp đổi; quyết định thành lập hội đồng xử lý VBCC hỏng; biên bản họp hội đồng hủy VBCC hỏng; thông tin người phụ trách nhận VBCC.

2. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ (viết sai do lỗi cơ quan cấp)

- Thẩm quyền: VBCC do nhà trường cấp từ năm 2026 trở về sau: liên hệ nhà trường; VBCC do Sở GDĐT cấp (bằng tốt nghiệp THCS từ 2025 trở về trước): liên hệ Sở GDĐT hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).

- Thời hạn: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Hồ sơ: phiếu yêu cầu (theo mẫu Phụ lục VI Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT); giấy tờ chứng minh lỗi của cơ quan cấp (hoặc đường dẫn CSDL trích xuất); bản chính VBCC bị sai.

- Kết quả: VBCC cấp lại + quyết định cấp lại; cập nhật phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu VBCC; hủy bỏ bản chính VBCC bị sai.

3. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

- Áp dụng khi: thay đổi/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; thông tin do người học cung cấp sai.

- Thẩm quyền: tương tự cấp lại (nhà trường đối với VBCC cấp từ 2026 trở về sau; Cổng dịch vụ công quốc gia đối với VBCC do Sở cấp từ 2025 trở về trước).

- Thời hạn: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Hồ sơ: phiếu yêu cầu (Phụ lục VI); bản sao từ sổ gốc/chứng thực VBCC đề nghị chỉnh sửa; trích lục hoặc quyết định thay đổi/cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc/giới tính; giấy khai sinh (nếu do bổ sung/điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn).

- Kết quả: quyết định chỉnh sửa (không sửa trực tiếp trên VBCC); cập nhật phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu VBCC.

4. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

- Áp dụng khi: gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, làm hồ sơ để được cấp VBCC; cấp cho người không đủ điều kiện; do người không có thẩm quyền cấp; bị tẩy xóa, sửa chữa; cho người khác sử dụng; do lỗi của cơ quan cấp.

- Thẩm quyền: VBCC do nhà trường cấp từ 2026 trở về sau: nhà trường thu hồi, hủy bỏ; VBCC do Sở cấp từ 2025 trở về trước: Sở GDĐT thực hiện.

- Thành lập Hội đồng xử lý VBCC: đối với trường gồm thủ trưởng nhà trường, cán bộ quản lý phụ trách VBCC, đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng, thanh tra nhân dân, nhân sự phụ trách in, viên chức văn thư.

- Hội đồng họp, lập biên bản thống kê, kiểm tra từng VBCC và quyết định hình thức hủy (cắt đôi, hủy bằng máy hủy giấy...).

Kết quả: quyết định thu hồi/hủy bỏ đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền; gửi đến người bị thu hồi, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người đó đang công tác (nếu có); cập nhật phụ lục sổ gốc và tình trạng thu hồi/hủy bỏ trên cơ sở dữ liệu VBCC.

5. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

- Thẩm quyền: Sở GDĐT thực hiện đối với bản sao bằng tốt nghiệp THPT cấp từ năm 2025 trở về trước; nhà trường thực hiện đối với bằng tốt nghiệp THPT, chứng chỉ cấp từ năm 2026 trở về sau.

- Thời hạn: ngay trong ngày tiếp nhận hoặc ngày làm việc tiếp theo (nếu nhận yêu cầu sau 15 giờ); có thể kéo dài thêm tối đa 02 ngày làm việc (hoặc theo thỏa thuận bằng văn bản) đối với yêu cầu số lượng nhiều/nội dung phức tạp.

- Đồng thời cập nhật vào sổ cấp bản sao phục vụ lưu trữ, kiểm tra.

6. Mất văn bằng, chứng chỉ (phôi chưa in hoặc đã hoàn thiện chờ cấp phát)

- Lập biên bản ngay khi phát hiện.

- Thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất.

- Báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Đề nghị mua văn bằng, chứng chỉ mới thay thế bản hỏng

- Nhà trường liên hệ Trung tâm Công nhận văn bằng, Cục Quản lý chất lượng.

- Hồ sơ: quyết định thành lập Hội đồng xử lý VBCC hỏng; biên bản hủy VBCC hỏng; công văn đề nghị mua và số lượng cần mua.

IV. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Chủ thể	Trách nhiệm chính
Hiệu trưởng	Ban hành quy chế quản lý, bảo quản, cấp phát VBCC (quy định rõ trách nhiệm từng bộ phận/cá nhân và chế tài xử lý vi phạm); quyết định phân công người phụ trách VBCC; ký VBCC hoặc phân công cấp phó ký bằng văn bản; quyết định thành lập Hội đồng xử lý VBCC khi cần; chịu trách nhiệm chung toàn bộ công tác VBCC của trường.
Cán bộ quản lý / bộ phận phụ trách VBCC	Đăng ký nhu cầu, nhận, bảo quản, rà soát thông tin, lập sổ gốc, lập kế hoạch in, tổ chức in ấn, cấp phát, kiểm kê, báo cáo định kỳ; cam kết bảo mật dữ liệu sổ gốc.

Chủ thể	Trách nhiệm chính
Người được phân công nhận, vận chuyển VBCC	Nhận VBCC từ Sở GDĐT (có giấy giới thiệu, thẻ viên chức); bảo đảm an toàn khi vận chuyển; báo cáo, bàn giao bằng biên bản cho lãnh đạo phụ trách.
Nhân sự phụ trách in ấn	In thử, trình phê duyệt, in chính thức; chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật nếu để thất thoát do thiếu trách nhiệm.
Văn thư / thanh tra nhân dân / tổ chuyên môn	Tham gia Hội đồng xử lý VBCC hỏng, thu hồi, hủy bỏ khi được phân công; phối hợp kiểm tra, giám sát công tác VBCC.
Phòng Quản lý chất lượng – Sở GDĐT	Tiếp nhận đăng ký nhu cầu; kiểm tra, giám sát dữ liệu sổ gốc; xử lý cấp bản sao, cấp lại, chỉnh sửa, xác minh, thu hồi, hủy bỏ VBCC do Sở cấp (từ 2025 trở về trước); hướng dẫn, kiểm tra công tác VBCC toàn Thành phố.

V. DANH MỤC HỒ SƠ, BIỂU MẪU CẦN CÓ

Danh mục hồ sơ được sắp xếp theo từng giai đoạn của quy trình, để nhà trường chủ động chuẩn bị, lưu trữ và cung cấp khi có yêu cầu kiểm tra.

1. Giai đoạn xét công nhận tốt nghiệp – đăng ký nhu cầu

1.1. Quyết định công nhận tốt nghiệp THPT của Sở GDĐT (danh sách kèm theo).

1.2. Phiếu đăng ký số lượng văn bằng tốt nghiệp / giấy chứng nhận hoàn thành chương trình GDPT gửi Phòng QLCL.

2. Giai đoạn nhận, bảo quản văn bằng, chứng chỉ (phôi)

2.1. Giấy giới thiệu của nhà trường cho người đi nhận VBCC.

2.2. Thẻ viên chức của người nhận (khớp thông tin đã đăng ký).

2.3. Biên bản bàn giao VBCC giữa người nhận và lãnh đạo phụ trách của trường.

2.4. Sổ theo dõi ra vào khu vực bảo quản VBCC (nếu có).

2.5. Biên bản (trường hợp mất VBCC) kèm thông báo gửi công an, báo cáo Sở GDĐT.

3. Giai đoạn rà soát thông tin – lập sổ gốc

3.1. Phiếu xác nhận thông tin của người được cấp VBCC (đã đối chiếu giấy khai sinh/dữ liệu dân cư).

3.2. Căn cứ đề nghị chỉnh sửa thông tin của người học (nếu có), kèm giấy tờ chứng minh.

3.3. Sổ gốc cấp VBCC (bản in đóng gáy + file Excel, file PDF gửi Phòng QLCL).

3.4. Biên bản kiểm tra, rà soát việc cập nhật cơ sở dữ liệu VBCC (đính kèm sổ gốc).

3.5. Bản cam kết bảo mật dữ liệu sổ gốc và VBCC giấy chưa in của nhân sự phụ trách.

4. Giai đoạn lập kế hoạch – in ấn – ký, đóng dấu

4.1. Kế hoạch in ấn VBCC của nhà trường (phân công nhân sự, thời gian hoàn thiện, công tác báo cáo, lưu trữ).

4.2. Bản in thử (nháp) VBCC và văn bản/biên bản phê duyệt của lãnh đạo trường trước khi in chính thức.

4.3. Hồ sơ giao nhận VBCC giữa các khâu trong quá trình hoàn thiện.

4.4. Văn bản phân công cấp phó ký VBCC (nếu có), nêu rõ phạm vi và thời hạn phân công.

5. Giai đoạn cấp phát

5.1. Sổ gốc cấp VBCC có chữ ký nhận của người được cấp (hoặc xác nhận đối với VBCC số).

5.2. Giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật (trường hợp nhận thay).

5.3. Sổ cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (theo mẫu Sở GDĐT), nếu có phát sinh.

5.4. Đơn/văn bản đề nghị nhận VBCC sớm (du học, bổ sung hồ sơ...), kèm căn cứ ngày Sở GDĐT ra quyết định công nhận tốt nghiệp.

6. Giai đoạn kiểm kê, báo cáo, công khai

6.1. Biên bản kiểm tra định kỳ khu vực bảo quản (hàng tháng, hàng quý, hàng năm).

6.2. Báo cáo số lượng VBCC đã đăng ký, in hoàn thiện, cấp phát trong năm gửi Sở GDĐT (trước 31/12).

6.3. Danh sách công khai cấp VBCC hàng năm đăng trên cổng thông tin điện tử của trường (họ tên, ngày cấp).

7. Hồ sơ xử lý cấp đổi, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ

7.1. Văn bản đề nghị cấp đổi VBCC bị lỗi in ấn.

7.2. Quyết định thành lập Hội đồng xử lý VBCC hỏng/thu hồi/hủy bỏ.

7.3. Biên bản họp Hội đồng xử lý VBCC (thống kê, kiểm tra, quyết định hình thức hủy).

7.4. Phiếu yêu cầu cấp lại/chỉnh sửa VBCC theo mẫu Phụ lục VI Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT.

7.5. Bản chính VBCC bị sai (đối với cấp lại) hoặc bản sao từ sổ gốc VBCC đề nghị chỉnh sửa.

7.6. Giấy tờ chứng minh lỗi của cơ quan cấp VBCC (hoặc đường dẫn cơ sở dữ liệu trích xuất).

7.7. Trích lục/quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch; xác định lại dân tộc, giới tính; giấy khai sinh (đối với hồ sơ chỉnh sửa).

7.8. Quyết định cấp lại/chỉnh sửa/thu hồi/hủy bỏ VBCC.

7.9. Phụ lục sổ gốc cấp VBCC cập nhật theo từng trường hợp phát sinh.

7.10. Công văn đề nghị mua VBCC mới gửi Trung tâm Công nhận văn bằng, Cục Quản lý chất lượng (kèm quyết định, biên bản hủy VBCC hỏng).

8. Hồ sơ cấp bản sao từ sổ gốc

8.1. Đơn/phiếu yêu cầu cấp bản sao VBCC.

8.2. Giấy tờ chứng minh tư cách người yêu cầu (quan hệ nhân thân, giấy ủy quyền, giấy tờ thừa kế... nếu không phải người được cấp bản chính).

8.3. Sổ cấp bản sao VBCC phục vụ lưu trữ, kiểm tra.

VI. NGUỒN KINH PHÍ

- Bản chính văn bằng tốt nghiệp THPT, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông: nhà trường cân đối từ nguồn ngân sách chi thường xuyên.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ: thực hiện xã hội hóa theo nhu cầu của người được cấp bằng.

- Nhà trường thực hiện hợp đồng với Trung tâm Công nhận văn bằng và thanh toán theo hình thức chuyển khoản.

VII. LƯU Ý CHUNG

- Toàn bộ hồ sơ tại các mục trên phải được lưu trữ khoa học, có đầu mối quản lý rõ ràng, sẵn sàng phục vụ công tác kiểm tra của Sở GDĐT.

- Mọi vướng mắc trong quá trình thực hiện, nhà trường liên hệ Phòng Quản lý chất lượng - Sở GDĐT để được hướng dẫn, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT TP. HCM (để báo cáo);
- Email công vụ (để thực hiện);
- Website trường;
- Lưu: VT, hồ sơ VBCC.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Trọng Sang