



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM GDNN-GDTX QUẬN 6

1. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP

Bước 1. Truy cập Cổng Dịch vụ công Quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/>

Đăng nhập bằng một trong các hình thức:

- Tài khoản VNeID
- Tài khoản Cổng DVC Quốc gia
- Chữ ký số (nếu có)

Bước 2. Tìm kiếm thủ tục

- Chọn **Dịch vụ công trực tuyến**
- Nhập từ khóa: "**Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**"
- Chọn cơ quan giải quyết:
 - Cấp trung ương (đối với bằng Đại học);
 - Cấp tỉnh: Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với bằng TN THPT) trước năm 2026;
 - Cấp xã/phường: Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với bằng TN THCS) trước năm 2026;
 - Hoặc cơ sở giáo dục đang quản lý sổ gốc văn bằng (theo chính quyền 2 cấp từ năm học 2026).

Bước 3. Khai báo hồ sơ điện tử

Người yêu cầu nhập đầy đủ các thông tin:

- Họ và tên
- Ngày tháng năm sinh
- Số CCCD/Hộ chiếu
- Địa chỉ liên hệ
- Số điện thoại, email
- Năm tốt nghiệp THPT
- Trường tốt nghiệp
- Số hiệu văn bằng (nếu nhớ)
- Số lượng bản sao đề nghị cấp

Đính kèm:

- CCCD/Căn cước công dân;
- Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng;
- Giấy ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ (nếu nộp thay).



Bước 4. Nộp hồ sơ trực tuyến

- Kiểm tra thông tin.
- Đính kèm file hồ sơ
- Chọn **Nộp hồ sơ**.
- Hệ thống cấp **Mã hồ sơ điện tử** để tra cứu tiến độ giải quyết.

Bước 5. Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận và xử lý

Cơ quan giải quyết:

- Tiếp nhận hồ sơ;
- Kiểm tra tính hợp lệ;
- Tra cứu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT;
- Thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc nếu đủ điều kiện.

Bước 6. Nhận kết quả

Người dân nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký:

- Nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Nhận qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Theo hướng dẫn của cơ quan giải quyết.



THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.
2. CCCD hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.
3. Giấy ủy quyền hợp pháp (nếu người khác thực hiện thay).
4. Giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bằng (trường hợp người được cấp bằng đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự).

THỜI HẠN GIẢI QUYẾT

- Thông thường: **ngay trong ngày làm việc**.
- Nếu tiếp nhận sau 15 giờ: giải quyết vào ngày làm việc tiếp theo.
- Trường hợp cần tra cứu nhiều sổ gốc hoặc hồ sơ phức tạp hoặc hết phiê: được kéo dài thêm theo quy định nhưng không quá thời hạn cho phép.

LƯU Ý

- Bằng tốt nghiệp THPT bị mất **không được cấp lại bản chính**.
- Người dân chỉ được cấp **bản sao từ sổ gốc**, có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch theo quy định của pháp luật.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU YÊU CẦU CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Tôi tên: Giới tính: Nam Nữ.

Sinh ngày: Nơi sinh:

Dân tộc (căn cứ trên giấy khai sinh):

Đã học lớp 12 tại trường: Phường/xã:

Đã tốt nghiệp kỳ thi: THPT; Khác

Tại Hội đồng thi:; Khóa thi:

Số CC/CCCD: Ngày và nơi cấp:

Địa chỉ theo căn cước:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Số lượng bản sao xin cấp:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày..... tháng.... năm 20...

Người yêu cầu

(Ký và ghi rõ họ tên)



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM GDDN-GDTX QUẬN 6

2. QUY TRÌNH CẢI CHÍNH THÔNG TIN BẰNG TỐT NGHIỆP

Bước 1. Truy cập Cổng Dịch vụ công Quốc gia Cổng Dịch vụ công Quốc gia

Đăng nhập bằng một trong các hình thức:

- Tài khoản VNeID
- Tài khoản Cổng DVC Quốc gia
- Chữ ký số (nếu có)

Bước 2. Tìm kiếm thủ tục

- Chọn **Dịch vụ công trực tuyến**
- Nhập từ khóa: "**Cải chính và cấp lại bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**"
- Chọn cơ quan giải quyết:
 - Cấp trung ương (đối với bằng Đại học);
 - Cấp tỉnh: Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với bằng TN THPT) trước năm 2026;
 - Cấp xã/phường: Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với bằng TN THCS) trước năm 2026;
 - Hoặc cơ sở giáo dục đang quản lý sổ gốc văn bằng (theo chính quyền 2 cấp từ năm học 2026).

Bước 3. Khai báo hồ sơ điện tử

Người yêu cầu nhập đầy đủ các thông tin tối thiểu:

- Họ và tên học viên
- Ngày tháng năm sinh học viên
- Số CCCD/Hộ chiếu học viên
- Địa chỉ liên hệ của học viên
- Số điện thoại, email học viên
- Năm tốt nghiệp THPT
- Trường tốt nghiệp
- Số hiệu văn bằng
- Nội dung cần cải chính
- Thông tin sai cần cải chính
- Thông tin đúng sau cải chính
- Số lượng bản sao sau đính chính đề nghị cấp

Đính kèm:



- CCCD/Căn cước công dân photo công chứng;
- Đơn yêu cầu cải chính thông tin và cấp lại bản sao văn bằng, chứng chỉ (tài mẫu);
- Giấy ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ (nếu nộp thay).

Bước 4. Nộp hồ sơ trực tuyến

- Kiểm tra thông tin.
- Đính kèm file hồ sơ.
- Chọn **Nộp hồ sơ**.
- Hệ thống cấp **Mã hồ sơ điện tử** để tra cứu tiến độ giải quyết.

Bước 5. Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận và xử lý

Cơ quan giải quyết:

- Tiếp nhận hồ sơ;
- Kiểm tra tính hợp lệ;
- Tra cứu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT;
- Cập nhật thông tin cải chính: ngày tháng năm, nội dung, người yêu cầu,...;
- Thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc nếu đủ điều kiện sau cập nhật.

Bước 6. Nhận kết quả

Người dân nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký:

- Nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Nhận qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Theo hướng dẫn của cơ quan giải quyết.

THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Đơn yêu cầu cải chính thông tin và cấp lại bản sao văn bằng, chứng chỉ.
2. CCCD hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng (photo công chứng).
3. Giấy ủy quyền hợp pháp (nếu người khác thực hiện thay).
4. Giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bằng (trường hợp người được cấp bằng đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự).

THỜI HẠN GIẢI QUYẾT

- Thông thường: **ngay trong ngày làm việc**.
- Nếu tiếp nhận sau 15 giờ: giải quyết vào ngày làm việc tiếp theo.
- Trường hợp cần tra cứu nhiều sổ gốc hoặc hồ sơ phức tạp: được kéo dài thêm theo quy định nhưng không quá thời hạn cho phép.

LƯU Ý

- Bằng tốt nghiệp THPT bản chính bị sai **không được cấp lại bản chính**, chỉ đính kèm Phiếu cải chính thông tin cùng với bản chính.



- Người dân chỉ được cấp **bản sao từ sổ gốc sau đính chính**, có giá trị sử dụng thay cho (bản chính kèm Phiếu cải chính) trong các giao dịch theo quy định của pháp luật.





CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU YÊU CẦU CẢI CHÍNH THÔNG TIN
VÀ CẤP LẠI BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Tôi tên: Giới tính: Nam Nữ.

Sinh ngày: Nơi sinh:

Số CC/CCCD: Cấp ngày:

Đã tốt nghiệp kỳ thi TN THPT khóa ngày:

Tại Hội đồng thi:

Số hiệu bằng: Ngày cấp:

Nay đề nghị cải chính thông tin trên bằng như sau:

STT	Nội dung	Thông tin sai	Thông tin đúng	Lý do, minh chứng
1.	Họ tên			
2.	Giới tính			
3.	Ngày sinh			
4.	Nơi sinh			
5.	Dân tộc			
6.	Khác			

Số lượng bản sao xin cấp sau đính chính:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày..... tháng.... năm 20...

Người yêu cầu

(Ký và ghi rõ họ tên)



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM GDNN-GD TX QUẬN 6

*** 3. QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO HỌC BẠ ĐIỆN TỬ**

Bước 1. Truy cập Cổng Dịch vụ công Quốc gia Cổng Dịch vụ công Quốc gia

Đăng nhập bằng một trong các hình thức:

- Tài khoản VNeID
- Tài khoản Cổng DVC Quốc gia
- Chữ ký số (nếu có)

Bước 2. Tìm kiếm thủ tục

- Chọn **Dịch vụ công trực tuyến**
- Nhập từ khóa: "**Cấp bản sao học bạ điện tử**"
- Chọn cơ quan giải quyết:
 - Cơ sở giáo dục đã nhận học viên (theo chính quyền 2 cấp từ năm học 2025-2026).

Bước 3. Khai báo hồ sơ điện tử

Người yêu cầu nhập đầy đủ các thông tin tối thiểu:

- Họ và tên học viên
- Ngày tháng năm sinh học viên
- Số CCCD/Hộ chiếu học viên
- Địa chỉ liên hệ của học viên
- Số điện thoại, email học viên
- Lớp đã học
- Năm đã học
- Tên trường đã học
- Lý do đề nghị

Đính kèm:

- CCCD/Căn cước công dân photo công chứng;
- Đơn đề nghị cấp bản sao học bạ điện tử (tài mẫu);
- Giấy ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ có xác thực (nếu nộp thay).

Bước 4. Nộp hồ sơ trực tuyến

- Kiểm tra thông tin.
- Đính kèm file hồ sơ.



- Chọn **Nộp hồ sơ**.
- Hệ thống cấp **Mã hồ sơ điện tử** để tra cứu tiến độ giải quyết.

Bước 5. Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận và xử lý

Cơ quan giải quyết:

- Tiếp nhận hồ sơ;
- Kiểm tra tính hợp lệ;
- Tra cứu sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học viên;
- Thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc nếu đủ điều kiện.

Bước 6. Nhận kết quả

Người dân nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký:

- Nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Nhận qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Theo hướng dẫn của cơ quan giải quyết.

THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Đơn đề nghị cấp học bạ điện tử.
2. CCCD hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng (photo công chứng).
3. Giấy ủy quyền hợp pháp (nếu người khác thực hiện thay).
4. Giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bằng (trường hợp người được cấp bằng đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự).



THỜI HẠN GIẢI QUYẾT

- Thông thường: **ngay trong ngày làm việc**.
- Nếu tiếp nhận sau 15 giờ: giải quyết vào ngày làm việc tiếp theo.
- Trường hợp cần tra cứu nhiều sổ gốc hoặc hồ sơ phức tạp: được kéo dài thêm theo quy định nhưng không quá thời hạn cho phép.

LƯU Ý

- Học bạ điện tử cấp lại phải có dấu giáp lai gồm các trang: trang bìa, trang thông tin học viên, tờ kết quả học tập theo lớp-theo năm học tại trường kèm “BẢN SAO” nếu năm in khác năm học hiện hành hoặc con dấu có thay đổi
- Người dân được cấp **bản sao học bạ điện tử**, có giá trị sử dụng thay cho học bạ giấy bản chính trong các giao dịch theo quy định của pháp luật.



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM GDNN-GDTX QUẬN 6

4. QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN

Bước 1. Truy cập Cổng Dịch vụ công Quốc gia Cổng Dịch vụ công Quốc gia

Đăng nhập bằng một trong các hình thức:

- Tài khoản VNeID
- Tài khoản Cổng DVC Quốc gia
- Chữ ký số (nếu có)

Bước 2. Tìm kiếm thủ tục

- Chọn **Dịch vụ công trực tuyến**
- Nhập từ khóa: "**Cấp Giấy xác nhận**"
- Chọn cơ quan giải quyết:

- Cơ sở giáo dục đã nhận học viên (theo chính quyền 2 cấp từ năm học 2025-2026).

Bước 3. Khai báo hồ sơ điện tử

Người yêu cầu nhập đầy đủ các thông tin tối thiểu:

- Họ và tên học viên
- Ngày tháng năm sinh học viên
- Số CCCD/Hộ chiếu học viên
- Địa chỉ liên hệ của học viên
- Số điện thoại, email học viên
- Lớp đã học
- Năm đã học
- Tên trường đã học
- Mục đích: Bổ sung thủ tục hành chính, Hồ sơ nghĩa vụ quân sự,...

Đính kèm:

- CCCD/Căn cước công dân photo công chứng;
- Đơn đề nghị cấp Giấy xác nhận (tài mẫu);
- Giấy ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ có xác thực (nếu nộp thay).

Bước 4. Nộp hồ sơ trực tuyến

- Kiểm tra thông tin.
- Đính kèm file hồ sơ.
- Chọn **Nộp hồ sơ**.



- Hệ thống cấp **Mã hồ sơ điện tử** để tra cứu tiến độ giải quyết.

Bước 5. Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận và xử lý

Cơ quan giải quyết:

- Tiếp nhận hồ sơ;
- Kiểm tra tính hợp lệ;
- Tra cứu sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học viên;
- Thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc nếu đủ điều kiện.

Bước 6. Nhận kết quả

Người dân nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký:

- Nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Nhận qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Theo hướng dẫn của cơ quan giải quyết.

THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Đơn đề nghị cấp Giấy xác nhận.
2. CCCD hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng (photo công chứng).
3. Giấy ủy quyền hợp pháp (nếu người khác thực hiện thay).
4. Giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bằng (trường hợp người được cấp bằng đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự).



THỜI HẠN GIẢI QUYẾT

- Thông thường: **ngay trong ngày làm việc**.
- Nếu tiếp nhận sau 15 giờ: giải quyết vào ngày làm việc tiếp theo.
- Trường hợp cần tra cứu nhiều sổ gốc hoặc hồ sơ phức tạp: được kéo dài thêm theo quy định nhưng không quá thời hạn cho phép.

LƯU Ý

- Giấy xác nhận được cấp theo mẫu của Trung tâm, nếu có yêu cầu thông tin khác mẫu phải có Giấy đề nghị của cấp trên hoặc của chính quyền theo quy định của pháp luật.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc.



ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY XÁC NHẬN

Kính gửi: Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên Quận 6

Tôi tên: Sinh ngày:...../...../.....

Số căn cước: cấp ngày:/...../..... tại :.....

Điện thoại liên hệ:

Là cha/mẹ/người đỡ đầu em:Giới tính:.....

Sinh ngày:/...../..... Nơi sinh:.....

Đã/đang học lớp tại Trung Tâm GDNN - GDTX Quận 6 năm học.....

Nay tôi cần cấp Giấy xác nhận mục đích:

Bổ túc hồ sơ thủ tục hành chính;

Bổ sung hồ sơ nghĩa vụ quân sự;

Khác:

Tôi xin cam đoan Giấy xác nhận được phục vụ đúng mục đích.

Kính mong Ban Giám Đốc Trung Tâm GDNN - GDTX Quận 6 chấp nhận.

Xin chân thành cảm ơn.

Tp.Hồ Chí Minh, ngày.....thángnăm.....

Kính đơn



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc.



ĐƠN XIN MƯỢN HỒ SƠ

Kính gửi:

Tôi tên: Sinh ngày:...../...../.....

Số căn cước: cấp ngày:/...../..... tại :.....

Điện thoại liên hệ:

Là cha/mẹ/người đỡ đầu em:Giới tính:.....

Sinh ngày:/...../..... Nơi sinh:.....

Hiện đang học lớp tại Trung Tâm GDNN - GDTX Quận 6.

Nay tôi cần mượn:

Mục đích:.....

Tôi xin cam đoan đến ngày/...../..... sẽ trả lại đủ hồ sơ.

Sau thời hạn trên nếu tôi không nộp lại hồ sơ (học bạ, bằng, khai sinh, căn cước) coi như tôi đã rút hồ sơ cho con em tôi nghỉ học tại Trung tâm.

Kính mong Ban Giám Đốc Trung Tâm GDNN - GDTX Quận 6 chấp nhận.

Xin chân thành cảm ơn.

Tp.Hồ Chí Minh, ngày.....thángnăm

Kính đơn

	MƯỢN	TRẢ	GHI CHÚ
Ngày giờ			
Nội dung			
Người thực hiện			