

Hà Nội, ngày 26 tháng 06 năm 2026

Số: 476/QĐ-CTHN-ĐT

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ
tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

- Căn cứ Quyết định số 7273/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Bách nghệ Tây Hà (nay là Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội);
- Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;
- Căn cứ Điều lệ Nhà trường quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;
- Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 226/QĐ-CTHN-ĐT ngày 17/4/2019.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, viện, đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các Phó hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



TS. Đoàn Thị Thu Hương

QUY CHẾ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 476/QĐ-CTHN-ĐT ngày 26 tháng 06 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

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

2. Các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội gồm: nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ; quyền và trách nhiệm của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, người có thẩm quyền cấp và các đơn vị, cá nhân có liên quan; nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ văn bằng, chứng chỉ tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà.

2. Quy chế này áp dụng đối với các trình độ và hình thức đào tạo trong Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.

3. Văn bằng, chứng chỉ giấy; văn bằng, chứng chỉ số

a) Văn bằng giấy, chứng chỉ giấy (sau đây gọi tắt là VBCC giấy) là văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới dạng văn bản giấy;

b) Văn bằng số, chứng chỉ số (sau đây gọi tắt là VBCC số) là văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới dạng kỹ thuật số từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ nếu được phân cấp (sau đây gọi chung là cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ);

c) Văn bằng, chứng chỉ giấy và văn bằng, chứng chỉ số có giá trị pháp lý như nhau.

4. Văn bằng, chứng chỉ (sau đây gọi tắt là VBCC) và tem bảo mật (gọi tắt là TBM) của Trường cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội bao gồm: Bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, bằng tốt nghiệp trung học nghề, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh; chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng ... và Tem bảo mật của văn bằng.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cấp VBCC

1. Có số hiệu riêng, bảo đảm trong công tác quản lý, chống giả. Số hiệu văn bằng, chứng chỉ được lập theo cấu trúc thống nhất như sau:

Loại [VB/CC][Mã đơn vị cấp][Năm cấp][Số thứ tự]

Trong đó:

Loại VB/CC: Ký hiệu loại văn bằng, chứng chỉ (ví dụ: CD-Cao đẳng, TC-Trung cấp, THN-Trung học nghề, CSC-Sơ cấp, CDT-Chứng chỉ đào tạo, CQP-Chứng chỉ GDQP&AN)

Mã đơn vị cấp: Ký hiệu viết tắt của cơ sở đào tạo là 0139

Năm cấp: Năm cấp văn bằng, chứng chỉ ghi 02 chữ số ví dụ năm 2026 ghi 26.

Số thứ tự: Dãy số tự nhiên bao gồm 05 chữ số tăng dần từ 00001 trở đi, không trùng lặp.

Ví dụ:

CD0139. 2600129. Bằng Cao đẳng, Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội cấp năm 2026, số thứ tự 00129.

CQP0139. 2600069. Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh, Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội cấp năm 2026, số thứ tự 00069.

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp cấp lại do lỗi của Nhà trường được quy định tại Quy chế này.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp văn bằng, chứng chỉ.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp và sử dụng văn bằng, chứng chỉ

Việc cấp, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải được cập nhật ngay vào cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ và phải lập hồ sơ để quản lý. Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ gồm:

- a) Các quy định, quy chế văn bằng, chứng chỉ;
- b) Quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ;
- c) Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;
- d) Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
- đ) Các mẫu văn bằng, chứng chỉ; mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
- e) Các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ;

- g) Các biên bản bàn giao, thu hồi, hủy bỏ các tài liệu;
- h) Các văn bản, tài liệu khác trong quản lý việc in, bàn giao, bảo quản, cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 4. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

1. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội là người có thẩm quyền cấp các loại văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường tổ chức đào tạo theo quy định của pháp luật, bao gồm: bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, bằng tốt nghiệp trung học nghề, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng và các loại chứng chỉ khác theo chương trình đào tạo được cơ quan có thẩm quyền cho phép triển khai.

2. Hiệu trưởng quyết định phân công Phó Hiệu trưởng thực hiện việc ký văn bằng, chứng chỉ; cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và các văn bản liên quan theo quy định của pháp luật. Việc phân công phải được thực hiện bằng văn bản, xác định rõ phạm vi, nội dung công việc và thời hạn thực hiện.

3. Đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng không thuộc đối tượng cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định hiện hành, Hiệu trưởng Nhà trường quyết định việc xác nhận kết quả học tập hoặc cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học, giấy xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho người học theo quy định của Nhà trường.

4. Việc cấp văn bằng, chứng chỉ dưới dạng dữ liệu điện tử hoặc cập nhật trên cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định quản lý dữ liệu của Nhà trường.

Điều 5. Thẩm quyền và trách nhiệm trong công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội là người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học đủ điều kiện tốt nghiệp hoặc đủ điều kiện được cấp chứng chỉ theo quy định hiện hành. Trường hợp phân công Phó Hiệu trưởng thực hiện ký văn bằng, chứng chỉ và các nghiệp vụ liên quan thì việc phân công phải được lập thành văn bản theo quy định. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên, trước Nhà trường và trước pháp luật về công tác quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội:

a) Phòng Đào tạo là đơn vị đầu mối tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ; trực tiếp tổ chức thực hiện thông qua bộ phận quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ và bộ phận in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

Bộ phận quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm nhận phôi và lưu trữ theo quy định; cấp phát phôi theo quy định của Nhà trường.

Bộ phận in VBCC căn cứ Phụ lục I, II quy định nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ ban hành kèm theo Quy chế này, có trách nhiệm thiết kế mẫu văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi tổ chức in và đưa vào sử dụng. Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trước khi ghi trên văn bằng, chứng chỉ. Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng, chứng chỉ cho người học để kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng, chứng chỉ phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học. Tổ chức in thông tin lên phôi văn bằng, chứng chỉ, dán tem bảo mật, trình Hiệu trưởng ký. Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát văn bằng, chứng chỉ, quản lý và lưu trữ vĩnh viễn. Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cũng như nội dung thông tin của văn bằng, chứng chỉ khi trình Hiệu trưởng ký. Cung cấp thông tin trong sổ gốc và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp có căn cứ đề nghị chỉnh sửa (nếu cần). Tiếp nhận hồ sơ đề nghị chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi hoặc hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra, xác minh thông tin và tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét, ban hành quyết định theo quy định; đồng thời thực hiện cập nhật nội dung thay đổi vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ quản lý liên quan. Bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người học chưa đến nhận;

b) Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật (TBM); thực hiện quản lý tem bảo mật, quản lý việc đóng dấu trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật về công tác văn thư và quản lý con dấu;

c) Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác thanh tra, kiểm tra; đồng thời giám sát việc in, quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật nhằm bảo đảm thực hiện đúng quy định hiện hành;

d) Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm thực hiện thanh toán kinh phí liên quan đến việc in phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật; phối hợp với Phòng Đào tạo tiếp nhận phôi văn bằng, chứng chỉ, tem bảo mật từ đơn vị in và thực hiện bàn giao cho bộ phận quản lý theo quy định.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:

a) Được Nhà trường cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn theo quy định; bảo đảm các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ đầy đủ, chính xác; được đề nghị cấp lại hoặc đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp theo quy định tại Quy chế này;

b) Được cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

c) Được tra cứu thông tin văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trên cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường quản lý hoặc trên hệ thống dữ liệu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin dữ liệu cá nhân cơ bản, cần thiết để Nhà trường ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ và cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ;

b) Có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu tính chính xác của các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi nhận văn bằng, chứng chỉ giấy hoặc khi được cấp văn bằng, chứng chỉ số;

c) Trường hợp không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ giấy, người được cấp phải thực hiện ủy quyền cho người nhận thay theo quy định của pháp luật và quy định tiếp nhận hồ sơ của Nhà trường;

d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

e) Thông báo cho Nhà trường khi phát hiện văn bằng, chứng chỉ bị mất, thất lạc hoặc có dấu hiệu bị sử dụng trái phép để được hướng dẫn xử lý theo quy định. Trình báo cho cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

g) Có trách nhiệm nộp lại văn bằng, chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã có quyết định thu hồi nhưng bị mất thì phải có văn bản cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết;

h) Được sử dụng thông tin văn bằng, chứng chỉ hiển thị trên cơ sở dữ liệu điện tử hoặc nền tảng định danh điện tử theo quy định của pháp luật để phục vụ việc xác minh thông tin học tập.

3. Các quy định liên quan đến việc cấp bản sao từ sổ gốc, nhận thay văn bằng, chứng chỉ và nộp lại văn bằng, chứng chỉ khi bị thu hồi quy định tại Điều này được áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ giấy theo quy định hiện hành.

Điều 7. Trách nhiệm của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và các đơn vị được giao quản lý văn bằng, chứng chỉ.

1. Quy định cụ thể trong quy chế văn bằng, chứng chỉ:

a) Về số hiệu và ký hiệu nhận dạng. Số hiệu văn bằng, chứng chỉ được lập theo nguyên tắc duy nhất, không trùng lặp, bảo đảm phân biệt theo loại văn bằng, năm cấp và đơn vị cấp. Quy định cấu trúc số hiệu thống nhất (gồm: loại văn bằng/chứng chỉ-mã đơn vị-năm cấp-số thứ tự). Áp dụng các yếu tố nhận dạng và bảo mật bằng Tem chống giả, chữ ký số (đối với văn bằng điện tử) để phục vụ quản lý, xác thực và phòng chống làm giả. Ký hiệu nhận dạng theo khoản 1 điều 3;

b) Ban hành các mẫu thuộc thẩm quyền của Nhà trường gồm: Mẫu văn bằng, chứng chỉ, tem bảo mật và ban hành hệ thống biểu mẫu hồ sơ quản lý như khoản 5 điều 3;

c) Về tổ chức thực hiện và trách nhiệm

Phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật sau khi nhận từ nhà in về phải bàn giao cho các đơn vị đã được phân công quản lý tại quy định này. Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì việc bàn giao. Khi bàn giao phải có đại diện của ba đơn vị: Phòng Kế hoạch - Tài chính (bên giao), Phòng Đào tạo/Phòng Tổ chức-Hành chính-Tổng hợp (bên nhận), Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục và đều ký vào biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao được lưu lại tại các bộ phận liên quan.

Phôi văn bằng, chứng chỉ và TBM phải được cất giữ, bảo quản tại nơi đủ diện tích, cơ sở vật chất và đáp ứng các yêu cầu về môi trường và an toàn, an ninh. Định kỳ hàng tháng, bộ phận quản lý văn bằng, chứng chỉ và TBM phải kiểm tra vệ sinh, an toàn và an ninh khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ và TBM.

Phôi văn bằng, chứng chỉ và TBM chỉ được xuất ra khi có đề nghị của bộ phận in văn bằng, chứng chỉ, ký phụ trách bộ phận của lãnh đạo phòng Đào tạo đối với văn bằng, chứng chỉ và lãnh đạo Phòng Tổ chức-Hành chính-Tổng hợp đối với TBM và được Hiệu trưởng duyệt.

2. Kiểm tra và xác thực thông tin

a) Nhà trường thực hiện kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ thông tin trên văn bằng, chứng chỉ;

b) Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ: Xác nhận thông tin trước khi in, xác nhận yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), cung cấp đầy đủ căn cứ pháp lý liên quan;

c) Căn cứ xác định thông tin người học được thực hiện trên cơ sở hồ sơ tuyển sinh, giấy khai sinh hợp lệ, căn cước công dân hoặc dữ liệu điện tử được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép khai thác theo quy định hiện hành;

d) Trường hợp có nhiều thông tin khác nhau thì sử dụng dữ liệu từ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc giấy tờ tùy thân mới nhất còn hiệu lực.

3. Tổ chức in văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật

Nhà trường tổ chức in văn bằng, chứng chỉ đối với văn bằng, chứng chỉ giấy theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành của pháp luật. Sau khi thiết kế mẫu văn bằng, chứng chỉ, Nhà trường gửi mẫu (có ghi thông tin giả định) đến Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý trực tiếp và Công an thành phố Hà Nội theo quy định trước khi phê duyệt và đưa vào sử dụng; đồng thời công khai mẫu trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường, thực hiện báo cáo công khai trên website Trường. Văn bằng, chứng chỉ chỉ được phát hành sau khi có đầy đủ chữ ký của người có thẩm quyền, được đóng dấu theo quy định, đã cập nhật vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và hệ thống quản lý dữ liệu của Nhà trường. Trách nhiệm cụ thể của các đơn vị như sau:

a) Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì thực hiện công tác in văn bằng, chứng chỉ, tem bảo mật có trách nhiệm: Xây dựng và quản lý mẫu văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường, kiểm tra nội dung thông tin trước khi in, lập danh sách in văn bằng, chứng chỉ theo quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp chứng chỉ, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức in, kiểm tra, đối chiếu và bàn giao theo quy định. Việc in văn bằng, chứng chỉ phải được thực hiện theo nguyên tắc bảo mật thông tin, quản lý chặt chẽ phôi văn bằng, chứng chỉ, có biên bản bàn giao,

kiểm đếm số lượng phôi sử dụng, phôi hỏng, phôi tồn; phôi hỏng, in sai phải được lập biên bản hủy theo quy định và lưu hồ sơ;

b) Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm: Quản lý, lưu giữ tem bảo mật, thực hiện đóng dấu sau khi Hiệu trưởng ký. Phối hợp kiểm tra số lượng và tình trạng phôi so với quyết định công nhận tốt nghiệp.

Các cá nhân, đơn vị được giao nhiệm vụ liên quan đến việc in, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về tính chính xác, bảo mật và an toàn của văn bằng, chứng chỉ, tem bảo mật trong quá trình thực hiện.

4. Lập hồ sơ và lưu trữ

Thực hiện việc lập đầy đủ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ, tem bảo mật và lưu trữ theo quy định của pháp luật, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Nhà trường như sau:

a) Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì quản lý hồ sơ văn bằng, chứng chỉ, có trách nhiệm lập hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ cho từng đợt xét tốt nghiệp hoặc cấp chứng chỉ, kiểm tra, sắp xếp, hoàn thiện hồ sơ trước khi lưu trữ, thực hiện số hóa hồ sơ (nếu có) phục vụ công tác quản lý, tra cứu và đối chiếu dữ liệu. Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ tối thiểu gồm: Quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp, Biên bản họp Hội đồng, danh sách người học đủ điều kiện tốt nghiệp hoặc đủ điều kiện cấp chứng chỉ, quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp chứng chỉ, sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc, các mẫu văn bằng, chứng chỉ; mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc, các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, các biên bản bàn giao, thu hồi, hủy bỏ các tài liệu và các văn bản, tài liệu khác trong quản lý việc in, bản giao, bảo quản, cấp văn bằng, chứng chỉ.

Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm đầy đủ thành phần hồ sơ, chữ ký, xác nhận theo quy định; bảo đảm thống nhất thông tin giữa hồ sơ giấy, sổ gốc và dữ liệu điện tử; được đánh số, sắp xếp khoa học, thuận tiện cho việc quản lý, tra cứu và kiểm tra.

Việc cập nhật dữ liệu văn bằng, chứng chỉ phải được kiểm tra, rà soát và lập Biên bản kiểm tra, rà soát theo quy định trước khi cập nhật vào cơ sở dữ liệu hoặc Phân hệ phần mềm Kho số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

Hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn phải được quản lý, bảo quản theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường;

b) Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp phối hợp với Phòng Đào tạo thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ văn bằng, chứng chỉ theo quy định về văn thư, lưu trữ.

Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, lưu trữ hồ sơ văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về tính đầy đủ, an toàn, bảo mật và khả năng tra cứu hồ sơ trong thời gian lưu trữ.

5. Trách nhiệm về dữ liệu

Đảm bảo tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin ghi trong: Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ quản lý, cơ sở dữ liệu điện tử về văn bằng, chứng chỉ cụ thể:

a) Phòng Đào tạo là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm: Kiểm tra, rà soát thông tin người học trước khi cấp văn bằng, chứng chỉ. Bảo đảm các thông tin về họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi sinh, ngành/nghề đào tạo, hình thức đào tạo, xếp loại tốt nghiệp và số hiệu văn bằng, chứng chỉ được ghi chính xác theo hồ sơ gốc. Cập nhật đầy đủ dữ liệu văn bằng, chứng chỉ vào hệ thống quản lý theo quy định;

b) Các Khoa, Viện, đơn vị có trách nhiệm: Nhập và kiểm tra chính xác điểm học tập, kết quả rèn luyện và điều kiện tốt nghiệp của HSSV. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu do đơn vị cung cấp;

c) Phòng Tuyển sinh chịu trách nhiệm: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đầu vào, phối hợp xử lý các trường hợp sai lệch thông tin trước khi cấp văn bằng, chứng chỉ;

d) Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm phối hợp xác nhận việc hoàn thành các nghĩa vụ tài chính của người học theo quy định của Nhà trường trước khi thực hiện thủ tục xét cấp văn bằng, chứng chỉ;

e) Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục: Nhập và kiểm tra chính xác kết quả rèn luyện của HSSV, phối hợp rà soát các trường hợp sai lệch thông tin trước khi cấp văn bằng, chứng chỉ.

Việc ghi thông tin vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải đúng nội dung của quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp chứng chỉ, được kiểm tra trước khi ký phát hành, không được tẩy xóa, sửa chữa trái quy định.

Cá nhân, đơn vị được giao quản lý, nhập liệu, kiểm tra, xác nhận hồ sơ văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về tính chính xác của thông tin đã xác nhận hoặc cập nhật.

6. Cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa nội dung; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp phụ lục văn bằng

a) Việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ chỉ được thực hiện trong các trường hợp được pháp luật cho phép hoặc theo quy định tại Quy chế này. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc, chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và cấp phụ lục văn bằng được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Nhà trường;

Bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Việc cấp bản sao từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc được thực hiện sau thời điểm cấp bản chính theo đề nghị của người có nhu cầu.

b) Các quy định về cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và cấp phụ lục văn bằng được áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ được cấp sau khi Quy chế này có hiệu lực và các văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước thời điểm Quy chế này có hiệu lực thi hành.

7. Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ và giải quyết khiếu nại

Trường có trách nhiệm xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường cấp đối với các trường hợp: văn bằng, chứng chỉ chưa được cập nhật trên cơ sở dữ liệu điện tử; văn bằng, chứng chỉ cấp trước thời điểm triển khai cơ sở dữ liệu số; văn bằng, chứng chỉ có yêu cầu xác minh của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

a) Phòng Đào tạo là đơn vị đầu mối tiếp nhận và thực hiện công tác xác minh văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

Tiếp nhận văn bản, hồ sơ đề nghị xác minh, kiểm tra, đối chiếu thông tin với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ lưu trữ, dữ liệu quản lý của Nhà trường.

Xác nhận tính hợp pháp, tính chính xác của văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường cấp và trả lời kết quả xác minh bằng văn bản hoặc hình thức phù hợp theo quy định.

Thời gian giải quyết xác minh văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy trình của Nhà trường.

Trường hợp phát hiện văn bằng, chứng chỉ có dấu hiệu giả mạo hoặc cấp sai quy định, Phòng Đào tạo báo cáo Hiệu trưởng để tổ chức kiểm tra, xác minh, thực hiện thu hồi, hủy bỏ theo quy định (nếu có) và phối hợp với cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định pháp luật;

b) Phòng Đào tạo tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại, phản ánh, kiến nghị liên quan đến công tác văn bằng, chứng chỉ. Phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra nội dung phản ánh, khiếu nại, đối chiếu hồ sơ, dữ liệu quản lý, tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết theo thẩm quyền, trả lời bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định. Các Phòng, Khoa, Viện, và cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác xác minh, giải quyết khiếu nại, phản ánh về văn bằng, chứng chỉ.

Các đơn vị, cá nhân được giao thực hiện công tác xác minh và giải quyết khiếu nại chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung xác nhận, kết quả xử lý và việc bảo mật thông tin người học.

8. Phối hợp với cơ quan chức năng nơi đặt trụ sở chính trong việc quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Trường phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi Nhà trường đặt trụ sở trong công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ nhằm bảo đảm an toàn, phòng ngừa và xử lý các hành vi vi phạm liên quan đến văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật cụ thể:

a) Phòng Đào tạo là đơn vị đầu mối của Nhà trường trong việc phối hợp với cơ quan công an và các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ. Phòng Đào tạo có trách nhiệm tiếp nhận các yêu cầu xác minh, kiểm tra hoặc phối hợp điều tra bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền; cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng đối với các trường hợp có dấu hiệu giả mạo, gian lận, vi phạm pháp luật liên quan đến văn bằng, chứng chỉ để tổ chức phối hợp xử lý theo quy định;

b) Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp phối hợp bảo đảm công tác bảo mật, lưu trữ hồ sơ, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, hỗ trợ cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác kiểm tra, xác minh theo quy định;

c) Các Phòng, Khoa, Viện và cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin, hồ sơ phục vụ công tác xác minh, điều tra khi được Nhà trường yêu cầu.

Việc cung cấp thông tin, hồ sơ cho cơ quan công an phải đúng thẩm quyền, đúng nội dung yêu cầu và bảo đảm quy định về bảo mật thông tin người học và hồ sơ quản lý của Nhà trường.

Các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc phối hợp, cung cấp thông tin, hồ sơ trong công tác quản lý văn bản, chứng chỉ.

9. Thẩm quyền ký văn bản, chứng chỉ và phân công cấp phó

a) Hiệu trưởng là người có thẩm quyền ký văn bản, chứng chỉ và chịu trách nhiệm toàn diện về việc cấp phát;

b) Được quyết định phân công cấp phó thực hiện: Ký văn bản, chứng chỉ; cấp lại; cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa; thu hồi; hủy bỏ văn bản, chứng chỉ. Việc phân công cấp phó thực hiện phải bằng văn bản và xác định rõ phạm vi, thời hạn. Khi được Hiệu trưởng phân công bằng văn bản, cấp phó thực hiện ký văn bản, chứng chỉ và các văn bản liên quan theo đúng thẩm quyền, nội dung được giao và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung ký. Văn bản phân công ký văn bản, chứng chỉ phải được lưu cùng hồ sơ quản lý văn bản, chứng chỉ để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu và quản lý theo quy định;

c) Trường hợp Hiệu trưởng chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp phó được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách cơ quan cấp văn bản, chứng chỉ là người có thẩm quyền cấp văn bản, chứng chỉ.

10. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý toàn diện công tác văn bản, chứng chỉ, tem bảo mật của Nhà trường theo quy định của pháp luật và quy chế hiện hành cụ thể:

a) Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác in văn bản, chứng chỉ, tem bảo mật; quản lý phôi văn bản, chứng chỉ, tem bảo mật; cấp phát, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bản, chứng chỉ; quản lý và lưu trữ hồ sơ văn bản, chứng chỉ. Ban hành các quy định, quy trình nội bộ phục vụ công tác quản lý văn bản, chứng chỉ trong Nhà trường. Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện đúng quy định về quản lý và cấp phát văn bản, chứng chỉ, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn bản, chứng chỉ tại đơn vị liên quan. Chỉ đạo xử lý các trường hợp sai sót, vi phạm trong công tác quản lý và cấp văn bản, chứng chỉ. Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan như sau:

Phòng Đào tạo chủ trì tham mưu và tổ chức thực hiện công tác văn bản, chứng chỉ.

Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp quản lý tem bảo mật, đóng dấu, phát hành và lưu trữ hồ sơ.

Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục phối hợp kiểm tra, đối chiếu điều kiện trước khi cấp văn bằng, chứng chỉ.

Các Khoa, Viện, đơn vị chịu trách nhiệm về dữ liệu học tập, điều kiện tốt nghiệp và thông tin người học;

b) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường, tính hợp pháp của việc cấp văn bằng, chứng chỉ, việc tổ chức kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm liên quan đến văn bằng, chứng chỉ.

11. Trường hợp Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội có thay đổi về tổ chức như: Sáp nhập, chia tách, giải thể, chuyển cơ quan chủ quản, thay đổi tên trường, thay đổi thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật thì đơn vị được giao tiếp nhận, quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ và dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường có trách nhiệm tiếp tục thực hiện công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

Đơn vị được giao quản lý sổ gốc có trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ: Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; hồ sơ cấp phát văn bằng, chứng chỉ; hồ sơ xét tốt nghiệp; dữ liệu điện tử và cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ; phôi văn bằng, chứng chỉ chưa sử dụng (nếu có). Quản lý, bảo quản hồ sơ, dữ liệu an toàn, đầy đủ, liên tục và thực hiện việc xác minh văn bằng, chứng chỉ, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, giải quyết khiếu nại, phản ánh liên quan đến văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

Việc bàn giao hồ sơ, sổ gốc và dữ liệu phải được lập biên bản bàn giao, có đầy đủ thành phần tham gia ký xác nhận, thống kê chi tiết số lượng hồ sơ, sổ gốc, dữ liệu và phôi văn bằng, chứng chỉ được lưu trữ theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Trong thời gian chưa hoàn thành việc bàn giao hoặc chưa xác định đơn vị quản lý sổ gốc, Nhà trường và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp bảo quản nguyên trạng hồ sơ, dữ liệu văn bằng, chứng chỉ để tránh thất lạc, hư hỏng hoặc sử dụng trái quy định.

Trường hợp phát sinh các tình huống đặc biệt hoặc chưa có hướng dẫn cụ thể, Nhà trường thực hiện theo quyết định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Cấp văn bằng, chứng chỉ của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài và cơ sở giáo dục Việt Nam khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài.

Nhà trường khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này nếu cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân quy định tại Điều 2 Quy chế này.

Điều 9. Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ

a) Nội dung ghi trên văn bằng do Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội cấp phải tuân thủ quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này và các văn bản hướng dẫn có liên quan;

b) Nội dung ghi trên chứng chỉ do Nhà trường cấp phải tuân thủ quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này;

c) Hiệu trưởng Nhà trường quyết định ban hành và phê duyệt mẫu văn bằng, chứng chỉ áp dụng thống nhất trong toàn Trường trên cơ sở các nội dung và quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, thống nhất với hồ sơ người học; phù hợp với thông tin lưu trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường.

2. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ

a) Ngôn ngữ chính sử dụng trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt;

b) Trường hợp văn bằng, chứng chỉ có ghi thêm nội dung bằng tiếng nước ngoài thì phải bảo đảm nội dung tiếng nước ngoài chính xác, thống nhất với nội dung tiếng Việt; kích thước chữ bằng tiếng nước ngoài không được lớn hơn kích thước chữ tiếng Việt;

c) Việc sử dụng tiếng nước ngoài trên văn bằng, chứng chỉ (nếu có) phải được áp dụng thống nhất trong toàn Trường, bảo đảm phù hợp với ngành nghề đào tạo, chương trình đào tạo và các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Nội dung ghi trên phụ lục văn bằng do Nhà trường cấp phải phản ánh đầy đủ kết quả học tập, chương trình đào tạo, thông tin liên quan đến quá trình đào tạo của người học và được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 10. In văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật

1. Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội thực hiện việc thiết kế, in ấn, quản lý và sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ, tem bảo mật theo quy định của pháp luật, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành có liên quan như sau:

a) Hiệu trưởng Nhà trường quyết định việc thiết kế và phê duyệt mẫu văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng (nếu có), tem bảo mật thuộc hệ thống giáo dục quốc dân trong phạm vi đào tạo của Nhà trường; quyết định ban hành các mẫu giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định hiện hành;

b) Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì tham mưu xây dựng mẫu văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật. Có trách nhiệm thiết kế nội dung, hình thức mẫu văn bằng, chứng chỉ bảo đảm đúng quy định hiện hành, đầy đủ các thông tin bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Phòng Đào tạo lập mẫu văn bằng, chứng chỉ có đầy đủ thông tin giả định phục vụ công tác báo cáo, lưu trữ hồ sơ và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt trước khi sử dụng chính thức.

Trước khi phê duyệt và đưa vào sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ để cấp cho người học, Nhà trường có trách nhiệm gửi mẫu văn bằng, chứng chỉ (có đầy đủ thông tin giả định) đến Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý trực tiếp và Công an thành phố Hà Nội nơi Nhà trường đặt trụ sở chính. Việc gửi mẫu phải được thực hiện tối thiểu trước 10 ngày theo quy định;

c) Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức việc in ấn mẫu văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật; thực hiện tiếp nhận, bảo quản, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, tem bảo mật và lưu trữ hồ sơ liên quan theo quy định của Nhà trường;

d) Việc in phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật phải được thực hiện tại đơn vị có đủ điều kiện bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và phòng chống việc sao chép, làm giả theo quy định hiện hành.

2. Nhà trường thực hiện công khai mẫu văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của Trường để phục vụ công tác tra cứu, quản lý và xác minh.

3. Nội dung in trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng phải bảo đảm đúng mẫu đã được phê duyệt, thống nhất với hồ sơ quản lý và sổ gốc cấp văn bằng,

chứng chỉ, có đầy đủ thông tin theo quy định và bảo đảm tính bảo mật, chống tẩy xóa, sửa chữa và làm giả.

4. Nhà trường chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về mẫu văn bằng, chứng chỉ sử dụng tại Trường; về nội dung thông tin in trên văn bằng, chứng chỉ; việc quản lý, sử dụng và công khai mẫu văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

Trường hợp thay đổi mẫu văn bằng, chứng chỉ, Nhà trường phải thực hiện lại việc gửi mẫu và công bố công khai theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này. Việc thiết kế và sử dụng mẫu phải bảo đảm tính thống nhất, bảo mật và phòng, chống làm giả theo quy định hiện hành

Chương II

CẤP, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 11. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà trường có trách nhiệm tổ chức cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học đã đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp hoặc hoàn thành chương trình đào tạo trong thời hạn như sau:

a) Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp chứng chỉ đối với trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ số;

b) Không quá 30 ngày kể từ ngày ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp trình độ trung học nghề, trung cấp và cao đẳng đối với trường hợp cấp văn bằng giấy;

c) Không quá 15 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng, khóa học nghề hoặc kể từ ngày hoàn thành kỳ thi cấp chứng chỉ đối với trường hợp cấp chứng chỉ giấy.

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, người học đã đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp có quyền đề nghị Nhà trường cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời để phục vụ nhu cầu học tập, tuyển dụng hoặc giải quyết các thủ tục hành chính khác. Mẫu Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời do Hiệu trưởng quy định và ban hành thống nhất trong toàn Trường.

3. Ngay sau khi thực hiện cấp văn bằng, chứng chỉ giấy hoặc văn bằng, chứng chỉ số, bộ phận được giao quản lý văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm cập

nhập đầy đủ thông tin vào sổ gốc và cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường theo quy định.

Điều 12. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Việc ký và đóng dấu trên văn bằng, chứng chỉ giấy tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và quy định quản lý con dấu của Nhà trường. Việc ký sổ đối với văn bằng, chứng chỉ sổ được thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định hiện hành về quản lý văn bằng, chứng chỉ sổ.

2. Trường hợp Phó Hiệu trưởng ký văn bằng, chứng chỉ, bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc hoặc các văn bản liên quan đến công tác văn bằng, chứng chỉ thì phải được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền bằng văn bản và thực hiện theo quy định đối với trường hợp cấp phó ký thay cấp trưởng theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

Điều 13. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ (theo Mẫu tại Phụ lục V, VII ban hành kèm theo Quy chế này)

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Nhà trường lập khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

a) Các thông tin chung về khóa học gồm: số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp chứng chỉ; ngành hoặc nghề đào tạo; năm tốt nghiệp; hình thức đào tạo hoặc hình thức học tập (nếu có);

b) Thông tin nhận diện văn bằng, chứng chỉ: Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp. Số vào sổ gốc được lập duy nhất cho mỗi văn bằng, chứng chỉ. Số vào sổ gốc được cấp duy nhất cho từng văn bằng, chứng chỉ; được đánh liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn bắt đầu từ số 01 trong từng năm, bảo đảm phân biệt được loại văn bằng, chứng chỉ, đơn vị cấp, năm cấp và số thứ tự cấp. Quy định cấu trúc số vào sổ gốc như sau:

Loại [VB/CC][cơ quan cấp][Năm][Số thứ tự]

Trong đó quy định chi tiết từng thành phần: Loại VB/CC: CD-Bằng cao đẳng, TC-Bằng trung cấp, THN-Bằng Trung học nghề, CSC- Chứng chỉ sơ cấp, CQP-Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh, CDT- Chứng chỉ đào tạo; cơ quan cấp: HTT-Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội; Năm ghi 02 chữ số: ví dụ năm 2026 ghi 26; Số thứ tự: Ghi 04 chữ số, bắt đầu từ 0001 mỗi năm và tăng dần liên tục.

c) Các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ: số định danh cá nhân, họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính, dân tộc; quốc tịch (nếu là người nước ngoài); chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận văn bằng;

d) Xếp loại tốt nghiệp hoặc xếp hạng kết quả đào tạo;

đ) Cột ghi chú để ghi thông tin về việc cấp lại, chỉnh sửa hoặc bị thu hồi, hủy bỏ (nếu có);

e) Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải có chữ ký duyệt, ghi rõ họ tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và đóng dấu của Nhà trường.

Sau khi hoàn thành việc lập danh sách và ghi đầy đủ thông tin người được cấp văn bằng, chứng chỉ, bộ phận được giao quản lý văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm trình Hiệu trưởng hoặc người được giao phụ trách kiểm tra, xác nhận nội dung trước khi ký duyệt vào sổ gốc theo quy định.

2. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung, cấp lại hoặc bị thu hồi, hủy bỏ thì bộ phận được giao quản lý văn bằng, chứng chỉ phải lập mới hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc; đồng thời ghi chú đầy đủ tình trạng văn bằng, chứng chỉ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Phụ lục sổ gốc là một phần không tách rời của sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

a) Các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp gồm: Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp; số định danh cá nhân (nếu có), họ và tên, ngày tháng năm sinh của người đã được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Các thông tin về nội dung chỉnh sửa; lý do chỉnh sửa hoặc cấp lại, thu hồi, hủy bỏ;

c) Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp văn bằng, chứng chỉ mới đối với trường hợp cấp lại;

d) Số, ngày tháng năm ban hành quyết định chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ;

đ) Chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa, cấp lại hoặc thu hồi, hủy bỏ (đối với cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ dưới dạng văn bằng, chứng chỉ giấy).

3. Ngoài những thông tin quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, Nhà trường được ghi thêm các thông tin khác phục vụ cho công tác quản lý nhưng không được trái với các quy định của pháp luật.

4. Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

5. Trường hợp sổ gốc bị hư hỏng, rách nát, thất lạc hoặc không còn khả năng sử dụng, Nhà trường có trách nhiệm lập danh mục tài liệu có đủ thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ, thông tin tốt nghiệp được sử dụng thay cho sổ gốc để phục vụ cho việc bảo đảm quyền lợi của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Danh mục phải có mô tả rõ số lượng tài liệu, quy cách, tình trạng của từng tài liệu và số người được cấp văn bằng, chứng chỉ của từng tài liệu.

6. Đối với văn bằng, chứng chỉ số, Nhà trường phải lập sổ gốc và phụ lục sổ gốc dưới dạng dữ liệu điện tử; đồng thời in 01 bản giấy, ký và đóng dấu trực tiếp để lưu trữ theo quy định.

Trường hợp dữ liệu điện tử bị mất hoặc xảy ra sự cố kỹ thuật, Nhà trường thực hiện phục hồi và cập nhật lại dữ liệu từ sổ gốc dạng giấy. Trường hợp sổ gốc giấy bị mất, hư hỏng hoặc không sử dụng được thì được phép in lại từ cơ sở dữ liệu điện tử và lập biên bản cập nhật, sao lưu theo quy định.

7. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ giấy, các thông tin ghi trong sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này phải được cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ ngay sau khi lập sổ và có biên bản kiểm tra, rà soát bảo đảm việc cập nhật được đầy đủ, chính xác. Biên bản kiểm tra, rà soát việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ phải được đính kèm với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Hiệu trưởng quy định việc sao lưu dữ liệu văn bằng, chứng chỉ tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội như sau:

a) Toàn bộ dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp, bao gồm dữ liệu sổ gốc, phụ lục sổ gốc, dữ liệu cấp bản sao, dữ liệu chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải được cập nhật đầy đủ trên hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường và hệ thống cơ sở dữ liệu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì quản lý dữ liệu văn bằng, chứng chỉ; có trách nhiệm thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ tối thiểu 04 lần trong năm học hoặc thực hiện sao lưu ngay sau mỗi đợt cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc khi có phát sinh việc chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ;

c) Dữ liệu sao lưu phải được lưu giữ tối thiểu 02 hệ thống lưu trữ độc lập nhằm bảo đảm khả năng phục hồi dữ liệu khi xảy ra sự cố gồm:

Dữ liệu lưu trên hệ thống phần mềm quản lý của Nhà trường;

Dữ liệu sao lưu dự phòng trên thiết bị lưu trữ điện tử hoặc máy chủ dự phòng do Nhà trường quản lý.

d) Việc sao lưu dữ liệu phải bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu cá nhân của người học, phòng ngừa nguy cơ mất dữ liệu do lỗi hệ thống, sự cố kỹ thuật, virus, tấn công mạng hoặc các nguyên nhân khác quan khác;

đ) Sau mỗi lần sao lưu hoặc cập nhật dữ liệu, Phòng Đào tạo phối hợp với bộ phận công nghệ thông tin thực hiện kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu; lập biên bản kiểm tra, đối chiếu và lưu cùng hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ;

e) Nghiêm cấm việc tự ý sửa đổi, xóa bỏ, sao chép hoặc cung cấp dữ liệu văn bằng, chứng chỉ khi chưa được phép của người có thẩm quyền. Cá nhân, đơn vị được giao quản lý dữ liệu phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc bảo đảm an toàn, toàn vẹn dữ liệu;

g) Việc cập nhật, quản lý, khai thác và đồng bộ dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường với hệ thống cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ dùng chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo phải được thực hiện đầy đủ, đúng thời gian và đúng định dạng dữ liệu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 14. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp phát hiện có sai sót về nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ do lỗi của Nhà trường, Hiệu trưởng xem xét ban hành quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ đã cấp sai và thực hiện cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành.

2. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ thực hiện kê khai thông tin đề nghị cấp lại trên cổng dịch vụ công trực tuyến. Trường hợp không thực hiện được theo hình thức trực tuyến thì nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Nhà trường hồ sơ đề nghị cấp lại gồm: Phiếu đề nghị cấp lại (theo Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quy chế này); giấy tờ chứng minh lỗi sai thuộc về cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc đường dẫn đến cơ sở dữ liệu trích xuất thông tin chứng minh sai sót đó.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hiệu trưởng xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ; trường hợp không chấp thuận cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý;

c) Việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ giấy được thực hiện trên mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành đang được Nhà trường sử dụng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ

Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh (ghi theo văn bằng, chứng chỉ cấp lại) và số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;

b) Lý do cấp lại;

c) Tên văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp của văn bằng, chứng chỉ đã cấp trước đây; thông tin người được cấp và nội dung sai sót dẫn đến việc thu hồi để cấp lại;

d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ được cấp lại.

4. Văn bằng, chứng chỉ cấp lại có in chữ “CẤP LẠI” ngay dưới tên văn bằng, chứng chỉ. Ngày ký trên văn bằng, chứng chỉ là ngày cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

5. Khi thực hiện cấp lại văn bằng, chứng chỉ, Nhà trường phải lập mới hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này.

Đồng thời, bộ phận được giao quản lý văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm cập nhật thông tin văn bằng, chứng chỉ được cấp lại vào cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường; cập nhật trạng thái thu hồi, hủy bỏ đối với văn bằng, chứng chỉ đã cấp trước đó có sai sót theo quy định.

6. Người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm nộp lại bản gốc văn bằng, chứng chỉ đã cấp sai cho Nhà trường theo quyết định thu hồi trước khi nhận văn bằng, chứng chỉ được cấp lại, trừ trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã bị mất và có văn bản giải trình theo quy định.

Điều 15. Chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

1. Các trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

a) Được yêu cầu thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;

- b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
 - c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
 - d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại khai sinh;
- đ) Trường hợp thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ có sai sót do người học kê khai hoặc cung cấp thông tin không chính xác trong hồ sơ ban đầu và việc sai sót không xuất phát từ lỗi của Nhà trường.

2. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội là người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ. Phòng Đào tạo là đơn vị đầu mối tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xác minh thông tin và tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo quy định.

3. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ:

- a) Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (theo Mẫu tại Phụ lục IV Ban hành theo Quy chế này);
- b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;
- c) Trích lục hộ tịch, quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thay đổi, cải chính hộ tịch; xác định lại dân tộc hoặc xác định lại giới tính đối với các trường hợp tương ứng theo quy định pháp luật;
- d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại khai sinh hoặc đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Các tài liệu quy định tại điểm b, c, d khoản này được chấp nhận dưới một trong các hình thức sau:

Bản sao từ sổ gốc;

Bản sao chứng thực từ bản chính;

Bản điện tử hoặc đường dẫn trích xuất từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền.

Trường hợp hồ sơ là bản sao không chứng thực thì người đề nghị phải xuất trình bản chính để đối chiếu. Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, ký xác nhận, ghi rõ họ tên trên bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc đối chiếu

4. Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

- a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ thực hiện kê khai thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ

bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều này đến Nhà trường để đề nghị chỉnh sửa;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hiệu trưởng xem xét quyết định việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ; trường hợp không chấp thuận chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ;

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, bộ phận được giao quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc Phòng Đào tạo có trách nhiệm lập mới hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này; đồng thời cập nhật thông tin chỉnh sửa vào cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường và cập nhật trạng thái văn bằng, chứng chỉ đã được chỉnh sửa.

5. Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp); số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;

b) Tên văn bằng, chứng chỉ; số hiệu; số vào sổ gốc; ngày cấp của văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước đó;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

e) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ đã được chỉnh sửa.

6. Sau khi được chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, người được cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm sử dụng văn bằng, chứng chỉ kèm theo quyết định chỉnh sửa của Hiệu trưởng trong quá trình giao dịch, xác minh hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ theo quy định pháp luật.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

- c) Do người không có thẩm quyền cấp;
- d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;
- đ) Để cho người khác sử dụng;
- e) Văn bằng, chứng chỉ được cấp có sai sót hoặc cấp không đúng quy định do lỗi của Nhà trường cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội là người có thẩm quyền quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ đã cấp. Phòng Đào tạo là đơn vị đầu mối tiếp nhận thông tin, kiểm tra, xác minh hồ sơ, tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét ban hành quyết định và tổ chức cập nhật các thông tin liên quan theo quy định.

3. Hiệu trưởng có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Căn cứ quyết định thu hồi, hủy bỏ, bộ phận được giao quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc Phòng Đào tạo có trách nhiệm lập mới hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này; đồng thời cập nhật trạng thái văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ trên cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường. Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

- a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp); số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;
- b) Tên văn bằng, chứng chỉ; số hiệu; số vào sổ gốc; ngày cấp của văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;
- c) Lý do thu hồi, hủy bỏ;
- d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;
- đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ đã được thu hồi, hủy bỏ.

4. Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải được công khai trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường; đồng thời gửi đến các đơn vị, cá nhân có liên quan, bao gồm:

- a) Người có văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ;
- b) Cơ quan, đơn vị đã phát hiện sai phạm hoặc có văn bản đề nghị xử lý (nếu có);
- c) Cơ quan, đơn vị nơi người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang học tập hoặc công tác (nếu có);

d) Các cơ quan, tổ chức có liên quan phục vụ công tác quản lý, xác minh và xử lý theo quy định pháp luật.

Điều 17. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

a) Căn cứ vào sổ gốc hoặc dữ liệu văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc có thể cấp dưới dạng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử;

b) Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc hoặc cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Hiệu trưởng là người có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. Trường hợp ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng thực hiện phải được lập bằng văn bản, xác định rõ phạm vi, thời hạn và trách nhiệm được giao theo quy định hiện hành.

3. Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

b) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

c) Trong trường hợp người được cấp văn bằng, chứng chỉ đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự, những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc: cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

4. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gồm:

a) Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (theo Mẫu tại Phụ lục IV Ban hành theo Quy chế này);

b) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại điểm b khoản 3 Điều này thì phải có giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền), là người quy định tại điểm c khoản 3 Điều này thì phải có giấy tờ hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

5. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính

01 (một) bộ hồ sơ quy định tại khoản 4 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, Nhà trường phải thực hiện cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua dịch vụ bưu chính thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

6. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc lý do khác không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 5 Điều này.

7. Ngay sau khi cấp bản sao từ sổ gốc, nếu thông tin về văn bản, chứng chỉ chưa có trong cơ sở dữ liệu về văn bản, chứng chỉ; bộ phận được giao quản lý văn bản, chứng chỉ phải cập nhật ngay thông tin văn bản, chứng chỉ đó vào cơ sở dữ liệu về văn bản, chứng chỉ.

Điều 18. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc (theo Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quy chế này)

1. Nhà trường thực hiện lập và quản lý Sổ cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc để theo dõi toàn bộ việc cấp bản sao văn bản, chứng chỉ cho người học theo quy định.

a) Sổ cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc phải ghi đầy đủ các thông tin: Số vào sổ cấp bản sao, họ và tên người được cấp bản sao, ngày tháng năm sinh; tên văn bản, chứng chỉ, ngành/nghề đào tạo, hình thức đào tạo (nếu có), số hiệu văn bản, chứng chỉ gốc, số vào sổ cấp bản sao, số lượng bản sao được cấp, ngày cấp bản sao và chữ ký người nhận hoặc thông tin trả kết quả theo quy định;

b) Sổ vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; bảo đảm phân biệt được sổ vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Ví dụ:

CD0139S.260001: Bản sao bằng cao đẳng của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội cấp năm 2026 số thứ tự 0001.

TC0139S.260001: Bản sao bằng trung cấp của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội cấp năm 2026 số thứ tự 0001.

Việc xây dựng ký hiệu, sổ vào sổ cấp bản sao do Hiệu trưởng quy định thống nhất và áp dụng trong toàn trường.

2. Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp bản sao, lập sổ cấp bản sao, thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc, quản lý, lưu trữ hồ sơ và dữ liệu liên quan theo quy định.

3. Phòng Tổ chức-Hành chính-Tổng hợp phối hợp thực hiện đóng dấu, phát hành bản sao văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ hồ sơ văn thư theo quy định hiện hành.

4. Sau khi cấp bản sao, Nhà trường có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

Điều 19. Cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà trường có trách nhiệm chuẩn hóa dữ liệu để bảo đảm khả năng kết nối, đồng bộ với cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ sở dữ liệu quốc gia và các nền tảng số phục vụ công tác xác minh, quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Trường phải bảo đảm lưu trữ đầy đủ, chính xác thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Dữ liệu phải bảo đảm khả năng kết nối, đồng bộ với hệ thống dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Danh mục các trường thông tin chính cần cập nhật trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo Phụ lục III Ban hành theo Quy chế này.

4. Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì quản lý dữ liệu văn bằng, chứng chỉ, cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu lên hệ thống, thực hiện đối chiếu dữ liệu trước khi cấp văn bằng, chứng chỉ, phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác xác minh và khai thác dữ liệu.

5. Nhà trường có trách nhiệm bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, sao lưu dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin và bảo mật dữ liệu, hỗ trợ kết nối, đồng bộ dữ liệu theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước.

Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý dữ liệu văn bản, chứng chỉ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về tính chính xác, đầy đủ, bảo mật của dữ liệu được cập nhật và quản lý.

Điều 20. Cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bản, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bản, chứng chỉ

1. Nhà trường thực hiện việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bản, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bản, chứng chỉ theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của pháp luật hiện hành và các quy định tại Quy chế này.

a) Người có nhu cầu đề nghị cấp lại hoặc chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ thực hiện kê khai thông tin theo biểu mẫu điện tử trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc theo mẫu hồ sơ quy định tại Phụ lục IV ban hành theo Quy chế này; đồng thời cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu minh chứng liên quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của các thông tin đã kê khai.

b) Hồ sơ đề nghị cấp lại hoặc chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ có thể được tiếp nhận theo một trong các hình thức sau:

Nộp trực tiếp tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội;

Gửi qua dịch vụ bưu chính;

Nộp thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc hệ thống điện tử của Nhà trường (khi đủ điều kiện triển khai theo quy định).

2. Phòng Đào tạo là đơn vị đầu mối tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, đối chiếu thông tin trong sổ gốc và cơ sở dữ liệu văn bản, chứng chỉ; thực hiện xác minh thông tin liên quan và tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định giải quyết theo quy định.

3. Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bản, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bản, chứng chỉ phải được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục tương ứng đối với văn bản, chứng chỉ giấy quy định tại Điều 14, Điều 15 và Điều 16 của Quy chế này; đồng thời phải cập nhật đầy đủ trạng thái thay đổi trên hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bản, chứng chỉ của Nhà trường và hệ thống dữ liệu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 21. Công bố công khai thông tin về cấp văn bản, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Nhà trường thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử các nội dung sau: Mẫu văn bằng, chứng chỉ đang sử dụng, danh sách người học được cấp văn bằng, chứng chỉ hằng năm, địa chỉ trang thông tin tra cứu, xác minh văn bằng, chứng chỉ của Trường. Nội dung công khai danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ theo Phụ lục III Ban hành theo Quy chế này.

2. Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì thực hiện cập nhật danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ, công khai dữ liệu trên cổng thông tin điện tử của Trường, bảo đảm tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu công khai.

3. Nhà trường có trách nhiệm xây dựng và duy trì hệ thống tra cứu, xác minh văn bằng, chứng chỉ, bảo đảm khả năng tra cứu thuận tiện, chính xác và thực hiện các biện pháp bảo mật dữ liệu theo quy định.

4. Trường hợp cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã tra cứu và xác thực được đầy đủ thông tin văn bằng, chứng chỉ thông qua cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ hoặc ứng dụng định danh điện tử VNeID theo quy định thì Nhà trường không thực hiện xác minh bằng văn bản giấy, trừ trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu bằng văn bản hoặc pháp luật có quy định khác.

5. Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì quản lý dữ liệu tra cứu văn bằng, chứng chỉ, bảo đảm dữ liệu được cập nhật đầy đủ, chính xác, phối hợp xử lý các trường hợp cần xác minh bổ sung. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân khai thác thông tin văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, không khai thác, sao chép hoặc sử dụng dữ liệu trái quy định, bảo đảm tuân thủ các quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân và an toàn thông tin.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Nhà trường có trách nhiệm chấp hành và thực hiện theo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp trong công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra việc in, quản lý, cấp, sử dụng văn bằng, chứng chỉ trong toàn trường và các đơn vị trực thuộc.

3. Các đơn vị, cá nhân thuộc Nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy định, phối hợp cung cấp thông tin, hồ sơ và tạo điều kiện phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra về văn bằng, chứng chỉ.

Điều 23. Điều khoản chuyển tiếp

1. Quy chế này được áp dụng thống nhất trong toàn Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội đối với công tác quản lý, cấp phát, sử dụng, lưu trữ, chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ và quản lý dữ liệu văn bằng, chứng chỉ kể từ ngày Quy chế có hiệu lực thi hành.

2. Đối với các văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thì vẫn giữ nguyên giá trị pháp lý; việc cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa nội dung, cấp lại, thu hồi hoặc hủy bỏ (nếu phát sinh) được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo Quy chế này.

3. Các mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ đã được Nhà trường phê duyệt, in ấn hoặc đang sử dụng trước thời điểm Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực được tiếp tục sử dụng đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2026 theo quy định chuyển tiếp của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2026, Nhà trường thực hiện thống nhất việc sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng, tem bảo mật và các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định tại Quy chế này và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

5. Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát toàn bộ phôi văn bằng, chứng chỉ hiện có; tham mưu cho Hiệu trưởng việc chuyển đổi, thay thế, quản lý và sử dụng mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ bảo đảm đúng quy định trước thời điểm áp dụng mẫu mới.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì tham mưu, hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Các Phòng, Khoa, Viện và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Phòng Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Các Phó hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



TS. Đoàn Thị Thu Hương

PHỤ LỤC I

NỘI DUNG GHI TRÊN BẰNG CAO ĐẲNG, BẰNG TRUNG CẤP, BẰNG TRUNG HỌC NGHỀ

(Kèm theo Quyết định số 476/2026/QĐ-CTHN-ĐT ngày 26 tháng 06 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội)

1. Nội dung ghi trên bằng cao đẳng, bằng trung cấp, bằng trung học nghề gồm:
- a) Quốc hiệu, tiêu ngữ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

- b) Chức danh của hiệu trưởng trường cấp bằng;
- c) Tên trường cấp bằng;
- d) Tên bằng theo từng trình độ đào tạo (bằng cao đẳng, bằng trung cấp, bằng trung học nghề);
- đ) Ngành, nghề đào tạo;
- e) Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng;
- g) Ngày, tháng, năm sinh của người được cấp bằng;
- h) Xếp loại tốt nghiệp (nếu có);
- i) Địa danh, ngày tháng năm cấp bằng;
- k) Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền ký bằng và đóng dấu theo quy định;
- l) Số hiệu bằng, số vào sổ gốc cấp bằng;
- m) Đối với các chương trình chất lượng cao được ghi cụm từ "chương trình chất lượng cao" phía dưới tên ngành, nghề đào tạo;
- n) Các nội dung khác phù hợp quy định của pháp luật.
2. Hướng dẫn ghi một số nội dung chính trên bằng cao đẳng, bằng trung cấp, bằng trung học nghề:

- a) Ngành, nghề đào tạo mà người học đã học được xác định theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường được cấp theo danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV, bằng tiếng Việt;
- b) Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng;
- c) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người được cấp bằng;

d) Nếu người được cấp bằng tốt nghiệp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm e, g căn cứ vào hộ chiếu.

PHỤ LỤC II
NỘI DUNG GHI TRÊN CHỨNG CHỈ
CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN
(Kèm theo Quyết định số 476/2026/QĐ-CTHN-ĐT ngày 26 tháng 06 năm 2026
của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội)

1. Quốc hiệu, tiêu ngữ:

★ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên chứng chỉ.
3. Tên cơ quan cấp chứng chỉ.
4. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ.
5. Ngày, tháng, năm sinh người được cấp chứng chỉ.
6. Giới tính người được cấp chứng chỉ (“Nam” hoặc “Nữ”).
7. Tên, thời gian chương trình đào tạo/ bồi dưỡng (nếu có).
8. Hội đồng thi (nếu người được cấp chứng chỉ dự thi lấy chứng chỉ).
9. Kết quả thi các môn / phần / kỹ năng (nếu có).
10. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính.
11. Ngày tháng năm cấp chứng chỉ.
12. Chức danh người ký chứng chỉ.
13. Họ, chữ đệm, tên người ký chứng chỉ.
14. Số hiệu chứng chỉ.
15. Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.

PHỤ LỤC III
DANH MỤC CÁC TRƯỜNG THÔNG TIN CHÍNH CẦN CẬP NHẬT
TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

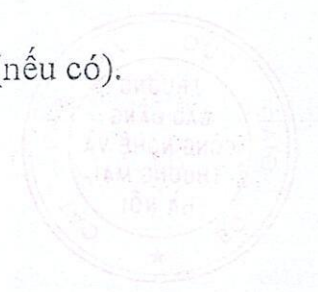
(Kèm theo Quyết định số 476/2026/QĐ-CTHN-ĐT ngày 26 tháng 06 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội)

Đối với bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, trung học nghề

1. Tên bằng theo từng trình độ đào tạo (bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng cao đẳng, bằng trung cấp chuyên nghiệp, bằng trung cấp, bằng trung học nghề...).
2. Ngành, nghề đào tạo.
3. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng.
4. Số định danh cá nhân người được cấp bằng.
5. Ngày, tháng, năm sinh của người được cấp bằng.
6. Các thông tin về xếp loại tốt nghiệp, hệ hoặc hình thức đào tạo (nếu có).
7. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp bằng đặt trụ sở chính.
8. Ngày tháng năm cấp bằng.
9. Tên cơ quan cấp bằng.
10. Chức danh của người ký bằng.
11. Họ, chữ đệm, tên của người ký bằng.
12. Số hiệu bằng.
13. Số vào sổ gốc cấp bằng.
14. Tình trạng văn bằng (đã được cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ... nếu có).
15. Ghi chú (dùng để ghi chú thêm, ví dụ “chương trình chất lượng cao”, các thông tin khác).

V. Đối với chứng chỉ

1. Tên chứng chỉ.
2. Tên cơ quan cấp chứng chỉ.
3. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ.
4. Số định danh cá nhân người được cấp chứng chỉ.
5. Ngày, tháng, năm sinh người được cấp chứng chỉ.
6. Nơi sinh người được cấp chứng chỉ (đối với chứng chỉ có ghi nơi sinh).
7. Giới tính người được cấp chứng chỉ (“Nam” hoặc “Nữ”).
8. Dân tộc của người được cấp chứng chỉ.
9. Tên chương trình đào tạo, thời gian đào tạo/ bồi dưỡng (nếu có).
10. Hội đồng thi (người được cấp chứng chỉ dự thi).
11. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính.

- 
12. Kết quả thi các môn / phần / kỹ năng (nếu có).
 13. Ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ.
 14. Chức danh người ký chứng chỉ.
 15. Họ, chữ đệm, tên người ký chứng chỉ.
 16. Số hiệu chứng chỉ.
 17. Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.
 18. Tình trạng chứng chỉ (đã được cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ... nếu có).



Hà Nội, ngày tháng năm

PHỤ LỤC IV
PHIẾU ĐỀ NGHỊ

(Kèm theo Quyết định số 476/2026/QĐ-CTHN-ĐT ngày 26 tháng 06 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội)

Cấp bản sao từ sổ gốc/ cấp lại / chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Số định danh cá nhân:

Đã được cấp (tên văn bản, chứng
chỉ)⁽²⁾

Do.....
cấp⁽³⁾.

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc ⁽⁴⁾:
.....

Đề nghị: Cấp⁽⁵⁾ bản sao từ sổ gốc ☐ Cấp lại ☐ Chỉnh sửa nội dung ☐

Ghi rõ lý do cấp lại / nội dung đề nghị chỉnh sửa ⁽⁶⁾:
.....

Hồ sơ kèm theo hoặc đường dẫn trích xuất thông tin để giải quyết thủ tục hành
chính⁽⁷⁾:
.....

Thông tin khác (nếu có):

Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ⁽⁸⁾:

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(chữ ký, họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.
- (2) Ghi rõ tên văn bằng. Ví dụ: Bằng tốt nghiệp phổ thông cơ sở
- (3) Tên cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: Phòng Giáo dục huyện Hướng Hóa, tỉnh Quảng Trị.
- (4) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: T036415XX
- (5) Ghi số lượng bản sao đề nghị cấp.
- (6) Ghi rõ lý do cấp lại / nội dung đề nghị chỉnh sửa. Ví dụ: Họ tên sai so với giấy khai sinh / Sửa ngày tháng năm sinh từ “07/01/1990” thành “01/7/1990”.
- (7) Liệt kê hồ sơ kèm theo hoặc gắn đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến.
- (8) Thông tin để cơ quan có thẩm quyền trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc liên hệ.



SỐ CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ BẢN GỐC

Thương mại Hà Nội)

[illegible]

SỔ CẤP VẪN BẰNG, CHỨNG CHỈ BẢN SAO

Thương mại Hà Nội)

[illegible]

PHỤ LỤC VII

PHỤ LỤC SỐ GỐC CẤP VẤN BẢNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 476/2026/QĐ-UBND ngày 26 tháng 06 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội)



TT	Họ tên	Ngày sinh	Số định danh	Số hiệu VB/CC (đã cấp)	Số vào sổ gốc	Ngày cấp	Hình thức xử lý	Lý do	Số hiệu VB mới	Số vào sổ gốc mới	Ngày cấp mới	Số, ngày QĐ xử lý	Ký	Ghi rõ họ tên	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16