

Số: 6/16/QĐ-CTHN-ĐT

Hà Nội, ngày 2 tháng 08 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt và ban hành mẫu văn bằng, chứng chỉ
sử dụng 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 Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số: 24/2026/GCNĐKHĐ-GDNNGDTX ngày 28 tháng 4 năm 2026 của Cục Giáo dục nghề nghiệp và giáo dục thường xuyên - Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;
- Căn cứ Quyết định số 476/QĐ-CTHN-ĐT ngày 26 tháng 06 năm 2026 về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội;
- Căn cứ Điều lệ Nhà trường quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;
- Căn cứ Biên bản Nghiệm thu mẫu thiết kế văn bằng, chứng chỉ ngày 31 tháng 07 năm 2026;
- Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phê duyệt và ban hành kèm theo Quyết định này các mẫu văn bằng, chứng chỉ sử dụng thống nhất tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội, gồm:

1. Mẫu phôi Bằng tốt nghiệp Cao đẳng (bản chính và bản sao từ sổ gốc).
2. Mẫu phôi Bằng tốt nghiệp Trung cấp (bản chính và bản sao từ sổ gốc).
3. Mẫu phôi Bằng tốt nghiệp Trung học nghề (bản chính và bản sao từ sổ gốc).
4. Mẫu phôi Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh.
5. Mẫu phôi Chứng chỉ Sơ cấp.
6. Mẫu phôi Chứng chỉ Đào tạo.

(Có mẫu văn bằng, chứng chỉ kèm theo Quyết định này)



Điều 2:

- Mẫu văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 1 được gửi tới Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý trực tiếp và Công an thành phố Hà Nội theo quy định hiện hành trước khi chính thức đưa vào sử dụng.

- Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tổ chức thực hiện việc in ấn, quản lý, bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ; quản lý việc sử dụng tem bảo mật và các yếu tố kỹ thuật phục vụ công tác bảo đảm an toàn, phòng chống làm giả văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành của Nhà trường và pháp luật có liên quan.

- Việc quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ phải được thực hiện theo nguyên tắc quản lý chặt chẽ từ khâu in, nhập kho, xuất kho, sử dụng và lưu trữ; bảo đảm có sổ theo dõi, kiểm soát đầy đủ số lượng phôi nhập - xuất - tồn, tránh thất lạc, hư hỏng hoặc sử dụng sai mục đích.

- Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng phôi theo đúng quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Trưởng các Phòng, Khoa, Viện, đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Các Phó hiệu trưởng;
- Các phòng, đơn vị liên quan (để t/h);
- Lưu ĐT, VT.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Đoàn Thị Thu Hương