

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ
BÌNH DƯƠNG

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

QUY CHẾ

Văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương

(Ban hành kèm Quyết định số: 643/QĐ-CDYT ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. 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 Y tế Bình Dương (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ), 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 cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ; 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 và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp bởi Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương (sau đây gọi tắt là Trường).

3. Quy chế này không áp dụng đối với chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh. Chứng nhận này được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Y tế.

Điều 2. Văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương

1. Văn bằng của Trường là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc sổ được cấp cho người học hoàn thành chương trình giáo dục, chương trình đào tạo và đạt chuẩn đầu ra của trình độ tương ứng trong giáo dục nghề nghiệp theo quy định Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15.

2. Chứng chỉ của Trường là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc sổ được cấp cho người học theo quy định của Luật số 124/2025/QH15 để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho người học dự thi lấy chứng chỉ theo quy định.

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

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

b) Văn bằng số, chứng chỉ số (sau đây gọi chung là văn bằng, chứng chỉ 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. Việc ký, cấp, sử dụng văn bằng, chứng chỉ số và việc cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo lộ trình chuyển đổi số do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

5. Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ số thực hiện như đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

6. Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm b khoản 3 Điều này có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý và có ký hiệu nhận dạng để phục vụ việc bảo mật và chống làm giả. Số hiệu ghi trên văn bằng, chứng chỉ được lập gồm nhóm chữ cái, mã số của Trường (Mã Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương là: CBY) và nhóm chữ số liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn. Số hiệu bảo đảm phân biệt được từng loại văn bằng, chứng chỉ; năm cấp và cơ quan cấp. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

a) Lập số hiệu văn bằng, chứng chỉ: Số hiệu ghi trên văn bằng, chứng chỉ do Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương cấp được quy định thống nhất, bao gồm: nhóm chữ cái thể hiện trình độ đào tạo, mã Trường, năm cấp và nhóm chữ số được lập liên tục theo số tự nhiên tăng dần từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Trường kể từ khi Quy định này có hiệu lực. Cụ thể như sau:

- Nhóm chữ cái:

+ Bằng tốt nghiệp cao đẳng: CD

+ Bằng tốt nghiệp trung cấp: TC

+ Chứng chỉ đào tạo thường xuyên: CC

- Mã trường: CBY

- Năm cấp: 02 số cuối của năm cấp văn bằng, chứng chỉ

- Nhóm chữ số liên tục: bắt đầu từ 00001

* Ngăn cách giữa Nhóm chữ số liên tục và các thành tố phía trước là dấu chấm “.”

Ví dụ cụ thể: CDCBY26.00001

b) Lập sổ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

Sổ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương được quy định thống nhất, bao gồm: mã Trường, nhóm chữ cái thể hiện trình độ đào tạo, năm cấp và nhóm chữ số thứ tự văn bằng, chứng chỉ được đánh số liên tục từ nhỏ đến lớn theo thứ tự tăng dần trong từng năm (mở sổ bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 của năm). Cụ thể như sau:

- Mã trường: CBY

- Nhóm chữ cái:

+ Bằng tốt nghiệp cao đẳng: CD

+ Bằng tốt nghiệp trung cấp: TC

+ Chứng chỉ đào tạo thường xuyên: CC

- Năm cấp: 02 số cuối của năm cấp văn bằng, chứng chỉ

- Nhóm chữ số thứ tự văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm: bắt đầu từ 0001.

Ví dụ cụ thể: CBYCD260001

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp cấp lại do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ 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.

5. 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 về 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 của cơ quan cấp 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 Y tế Bình Dương là người thực hiện thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Luật số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15 và Khoản 3 Điều 6 Luật số 124/2025/QH15.

2. Đối với chương trình đào tạo, bồi dưỡng không quy định cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân, Hiệu trưởng của Trường quyết định việc xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho người học.

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

1. Trưởng Phòng Đào tạo có trách nhiệm quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường và các cơ sở giáo dục, các trung tâm trực thuộc (nếu có).

2. Trưởng Phòng Đào tạo có trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện việc in ấn, cấp phát, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; việc lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

3. Trưởng Phòng Đào tạo có trách nhiệm quản lý, chuẩn bị sẵn dữ liệu để cấp văn bằng, chứng chỉ số trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm tổ chức thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ tại sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 12 Quy chế này; Thực hiện đầy đủ việc cập nhật theo danh mục các trường thông tin chính cần cập nhật trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 người có thẩm quyền: cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;

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

c) Tra cứu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

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 Trường ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ và cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ giấy hoặc khi nhận được văn bằng, chứng chỉ số;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật cho người nhận văn bằng, chứng chỉ khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

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) Trình báo cho Trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi 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 có quyết định thu hồi nhưng bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

3. Quy định tại điểm b khoản 1 và điểm c, điểm e, điểm g khoản 2 Điều này chỉ áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và Nhà trường

1. Ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của Trường. Quy chế phải quy định cụ thể các nội dung sau:

a) Việc lập số hiệu, cách thức quy định ký hiệu nhận dạng văn bằng, chứng chỉ để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả văn bằng, chứng chỉ;

b) Các mẫu văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền, mẫu phụ lục văn bằng và các mẫu hồ sơ để quản lý văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e và điểm g khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

c) Cách thức thực hiện, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra sai sót, vi phạm đối với việc in, cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và việc lập, lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ, cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin để ghi trên văn bằng, chứng chỉ; xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Căn cứ xác định thông tin người học để ghi lên văn bằng, chứng chỉ hoặc giải quyết các vấn đề liên quan đến văn bằng, chứng chỉ là thông tin trích xuất, chia sẻ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp không có đủ thông tin cần thiết trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc không thể truy cập được Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì căn cứ vào thông tin ghi trên giấy khai sinh, thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước. Trường hợp người học xuất trình nhiều giấy tờ tùy thân có thông tin khác nhau thì căn cứ theo thông tin trích xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc giấy tờ tùy thân mới nhất còn thời hạn sử dụng.

3. Tổ chức in văn bằng, chứng chỉ (trong trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ giấy) sau khi duyệt và báo cáo mẫu văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

4. Lập đầy đủ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định tại Quy chế này.

5. Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và trong hồ sơ khác liên quan đến quản lý văn bằng, chứng chỉ.

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 kèm theo văn bằng và cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này. Việc cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa nội dung; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

7. Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ đối với văn bằng, chứng chỉ chưa được cập nhật trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; giải quyết các khiếu nại, phản ánh, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến văn bằng, chứng chỉ.

8. Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi đặt trụ sở chính trong việc quản lý văn bằng, chứng chỉ.

9. Hiệu trưởng ký văn bằng, chứng chỉ; quyết định việc phân công cấp phó thực hiện các việc: ký văn bằng, chứng chỉ, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Việc phân công phải bằng văn bản, rõ phạm vi và thời hạn phân công bảo đảm khoa học, dễ quản lý. Khi được phân công, cấp phó ký văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

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 bằng, chứng chỉ là người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

10. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện, kiểm tra việc in, cấp, phát văn bằng, chứng chỉ và việc quản lý văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị thuộc quyền quản lý; chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ.

11. Trường hợp cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ bị giải thể, sáp nhập, chia tách hoặc thay đổi thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật thì cơ quan được giao quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc hồ sơ hoặc dữ liệu trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ (sau đây gọi chung là cơ quan quản lý sổ gốc) thực hiện các trách nhiệm quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều này.

Điều 8. Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Nội dung ghi trên bằng cao đẳng, bằng trung cấp quy định tại Phụ lục I và Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này (*Phụ lục I và Phụ lục II kèm theo*).

2. Nội dung ghi trên chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy chế này (*Phụ lục III kèm theo*).

3. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ tiếng nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 9. Quản lý và in văn bằng, chứng chỉ

1. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Nhà trường thiết kế mẫu văn bằng, chứng chỉ và gửi mẫu văn bằng, chứng chỉ (có ghi đầy đủ thông tin giả định) về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh và công an Thành phố Hồ Chí Minh ít nhất 10 ngày trước khi phê duyệt và sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ để cấp cho người học. Nhà trường công bố công khai mẫu văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử và chịu trách nhiệm về mẫu, nội dung in trên văn bằng, chứng chỉ;

- Mẫu bằng cao đẳng: Thực hiện theo Phụ lục I kèm theo Quy chế này (*Phụ lục I kèm theo*).

- Mẫu bằng trung cấp: Thực hiện theo Phụ lục II kèm theo Quy chế này (*Phụ lục II kèm theo*).

- Mẫu chứng chỉ đào tạo thường xuyên: Thực hiện theo Phụ lục III kèm theo Quy chế này (*Phụ lục III kèm theo*).

b) Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và được lập sổ quản lý, đáp ứng được các yêu cầu về môi trường, an ninh, an toàn cháy nổ.

Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ chưa in: giao Thủ quỹ Nhà trường trực tiếp quản lý và bảo quản trong két sắt của Trường, đặt tại khu vực bảo đảm an toàn, hạn chế người không có nhiệm vụ tiếp cận. Việc quản lý phôi được thực hiện theo nguyên tắc nhập - xuất - tồn, có sổ theo dõi nhập, xuất kho phôi văn bằng, chứng chỉ, ghi nhận đầy đủ số lượng, chủng loại, tình trạng phôi tại thời điểm nhập, xuất và số lượng tồn. Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch, tham mưu Ban Giám hiệu Nhà trường thực hiện kiểm kê định kỳ vào cuối mỗi năm nhằm đối chiếu giữa số lượng phôi thực tế với số liệu trên sổ quản lý, kịp thời phát hiện và xử lý các trường hợp chênh lệch (nếu có).

Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ đã in: giao Trưởng Phòng Đào tạo tổ chức, thực hiện việc quản lý và bảo quản, đảm bảo cất giữ trong tủ có khóa, tại khu vực làm việc được kiểm soát, bảo đảm an toàn và bảo mật.

2. Cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Căn cứ Quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc Quyết định công nhận hoàn thành khóa học đối với các lớp bồi dưỡng có cấp chứng chỉ, Trưởng phòng Đào tạo có tờ trình đề nghị Ban Giám hiệu phê duyệt việc xuất phôi phục vụ việc in văn bằng, chứng chỉ. Thủ quỹ căn cứ nội dung được Ban Giám hiệu phê duyệt, thực hiện việc xuất phôi văn bằng, chứng chỉ. Việc xuất phôi văn bằng, chứng chỉ phải được ghi nhận vào sổ quản lý phôi, có ký nhận bàn giao theo quy định.

b) Viên chức phòng Đào tạo được Trưởng phòng phân công phụ trách in văn bằng, chứng chỉ tiến hành in văn bằng, chứng chỉ theo quy định và bàn giao phôi đã in đúng cho viên chức được phân công trình Hiệu trưởng ký văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp (kèm theo Quyết định, danh sách tốt nghiệp). Đối với trường hợp phôi bị in hỏng, bàn giao lại cho viên chức được phân công quản lý phôi hỏng, phôi hỏng phải được xử lý thu hồi, hủy bỏ theo đúng quy định.

Chương II

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

Điều 10. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học trong thời hạn sau:

a) 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc cấp chứng chỉ đối với việc cấp văn bằng, chứng chỉ số;

b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng (đối với văn bằng giấy);

c) 15 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ (đối với chứng chỉ giấy).

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời nếu có nhu cầu.

Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp văn bằng cao đẳng, bằng trung cấp: Thực hiện theo Phụ lục IV kèm theo Quy chế này (*Phụ lục IV kèm theo*).

Điều 11. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Việc ký, đóng dấu lên văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định pháp luật về công tác văn thư. Việc ký số đối với văn bằng, chứng chỉ số thực hiện theo quy định pháp luật về giao dịch điện tử.

2. Trường hợp cấp phó ký văn bằng, chứng chỉ, bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và các văn bản liên quan thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Điều 12. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Trường lập khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ và thực hiện theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quy chế này (*Phụ lục V kèm theo*). 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, kỳ thi: số, ngày tháng năm quyết định công nhận tốt nghiệp; năm tốt nghiệp; hình thức học hoặc đào tạo (nếu có); kỳ thi, khóa thi, điểm thi; tên ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo (nếu có);

b) Các thông tin nhận diện văn bằng, chứng chỉ: Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ do Hiệu trưởng quy định cụ thể bảo đảm phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, cơ quan cấp, năm cấp và số thứ tự văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm; mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 4 Điều 9 Quy chế này;

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 tốt nghiệp hoặc kết quả điểm của bài thi (nếu có);

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

e) Chữ ký duyệt, ghi rõ họ tên người duyệt và đóng dấu của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại hoặc bị thu hồi, hủy bỏ thì phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc đồng thời ghi chú tình trạng đã được cấp lại, chỉnh sửa hoặc bị thu hồi, hủy bỏ vào cột ghi chú của sổ gốc. 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 thực hiện theo Phụ lục VI ban hành kèm theo Quy chế này (*Phụ lục VI kèm theo*) và 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. 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.

4. Trường hợp sổ gốc hỏng, rách nát hoặc không có sổ gốc, Trường hoặc cơ quan quản lý sổ gốc 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.

5. Trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ số, Trường phải lập sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ dưới dạng văn bản số đồng thời in 01 bản dưới dạng giấy, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ. Trường hợp thông tin trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ bị mất hoặc có sự cố thì Trường phải tổ chức cập nhật lại dữ liệu từ sổ gốc dưới dạng giấy; trường hợp sổ gốc dạng giấy bị mất hoặc hỏng, cũ nát không sử dụng được thì phải in 01 bản dưới dạng giấy từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ và phải lập biên bản chi tiết về việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và sao lưu sổ gốc.

6. 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. Thủ trưởng Trường quy định cụ thể việc sao lưu dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

Điều 13. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ thì thủ trưởng cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc cơ quan quản lý sổ gốc có thẩm quyền và trách nhiệm cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

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

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin yêu cầu chỉnh sửa trên cổng dịch vụ công trực tuyến. Trường hợp không thể thực hiện theo dịch vụ công trực tuyến thì gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ hồ sơ yêu cầu gồm: Phiếu yêu cầu (*theo Mẫu tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Quy chế này*); giấy tờ chứng minh cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ hoặc đường dẫn tới cơ sở dữ liệu trích xuất giấy tờ chứng minh cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan quy định tại khoản 1 Điều này xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;

c) Cơ quan cấp lại văn bằng, chứng chỉ sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp lại văn bằng, chứng chỉ (đối với cấp lại dưới dạng văn bằng, chứng chỉ giấy).

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, số hiệu, số vào sổ gốc, ngày tháng năm cấp, họ tên người được cấp ghi trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi phải 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 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. Cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp cấp lại

Khi cấp lại văn bằng, chứng chỉ, Trường phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế này; cập nhật thông tin về văn bằng, chứng chỉ được cấp lại vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, đồng thời cập nhật trạng thái bị thu hồi, hủy bỏ của văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi.

Điều 14. Chính 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 cơ quan có thẩm quyền quyết định 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 sai do người học cung cấp và không có lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Người có trách nhiệm và thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ là Hiệu trưởng.

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 VII ban hành kèm theo Quy chế này*);

b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

c) Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

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 việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp các tài liệu này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

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 cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản 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, cơ quan chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế này; cập nhật thông tin về văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, đồng thời cập nhật trạng thái được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ.

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, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ;

- 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.

Điều 15. 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) Do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Thủ trưởng cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ có thẩm quyền và trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

3. Người 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, cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế này và cập nhật tình trạng bị thu hồi, hủy bỏ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ. 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, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ;
- 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 đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 16. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

a) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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

Cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

3. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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 VII ban hành kèm 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 bằng, 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, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng,

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 bằng, 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 bằng, chứng chỉ chưa có trong cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, cơ quan quản lý sổ gốc phải cập nhật ngay thông tin văn bằng, chứng chỉ đó vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

Điều 17. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao từ sổ gốc lập khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà Trường đã cấp theo Phụ lục VIII ban hành kèm theo Quy chế này (*Phụ lục VIII kèm theo*).

Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao từ sổ gốc mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải lập số vào sổ cấp bản sao, bảo đảm mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ đồng thời lập cơ sở dữ liệu về bản sao từ sổ gốc.

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương được quy định thống nhất, bao gồm: mã Trường, nhóm chữ cái thể hiện bản sao và trình độ đào tạo, năm cấp và nhóm chữ số thứ tự bản sao văn bằng, chứng chỉ được đánh số liên tục từ nhỏ đến lớn theo thứ tự tăng dần trong từng năm (mở số bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 của năm). Cụ thể như sau:

- Mã trường: CBY

- Nhóm chữ cái:

+ Bản sao Bằng tốt nghiệp cao đẳng: BSCĐ

+ Bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp: BSTC

+ Bản sao Chứng chỉ đào tạo thường xuyên: BSCC

- Năm cấp: 02 số cuối của năm cấp văn bằng, chứng chỉ

- Nhóm chữ số thứ tự bản sao văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm: bắt đầu từ 0001.

Ví dụ cụ thể: CBYBSCĐ260001

Điều 18. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ để sử dụng chung trong toàn quốc. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ phục vụ cho việc cấp văn bằng, chứng chỉ số; lưu trữ dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học và công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử được thực hiện đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 19. Cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

1. Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ được thực hiện trên cổng dịch vụ công trực tuyến. Người có nhu cầu cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin theo biểu mẫu tại cổng dịch vụ công trực tuyến gồm các thông tin (như Mẫu Phiếu đề nghị tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 10/2026/TT-BDGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

2. Quy trình cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; việc ban hành quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi hủy bỏ; việc lập phụ lục sổ gốc được thực hiện như đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

Điều 20. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Trường công khai trên cổng thông tin điện tử về: Các mẫu văn bằng, chứng chỉ; danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hàng năm bao gồm thông tin: họ và tên người học, ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ; địa chỉ trang thông tin tra cứu, xác minh văn bằng, chứng chỉ.

2. Việc công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ giúp xác minh về văn bằng, chứng chỉ, bảo đảm minh bạch việc cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Thông tin tra cứu từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ hoặc hiển thị trên ứng dụng VNeID được sử dụng thay cho bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ thay cho việc cơ quan quản lý sổ gốc xác minh văn bằng, chứng chỉ bằng văn bản. Việc sử dụng thông tin văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm đúng mục đích, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của bên sử dụng thông tin; đồng thời phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Tổ chức thực hiện Quy chế này; kiểm tra việc bảo quản và cấp văn bằng, chứng chỉ.
2. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch đào tạo của Nhà trường, kế hoạch tổ chức các lớp đào tạo và bồi dưỡng đơn vị xây dựng kế hoạch mua hoặc in phôi văn bằng, in phôi chứng chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt; lập hồ sơ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ.
3. Lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định, đảm bảo mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên mỗi phôi văn bằng, chứng chỉ; mỗi số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học.
4. Cử viên chức phụ trách quản lý và in ấn phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định.
5. Lập hồ sơ quản lý cấp văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đối với người học theo Quy chế này. Đề nghị thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ do in hỏng, sai sót theo quy định.
6. Quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học; công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ của người học trên trang thông tin điện tử của Nhà trường tại đường link: <https://online.cdytbinhduong.edu.vn/public/TraCuuVanBang>
7. Trưởng đơn vị, cá nhân trực tiếp quản lý phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cùng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật khi để xảy ra vi phạm trong các hoạt động quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với người học thuộc đơn vị quản lý theo học tại Trường.
8. Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Tài chính - Kế toán và Thủ quỹ

1. Phòng Hành chính - Quản trị

Phối hợp với Phòng Đào tạo và Phòng Tài chính - Kế toán trong việc lập dự toán, tham mưu nhu cầu và tổ chức mua phôi văn bằng, chứng chỉ theo kế hoạch và nhu cầu thực tế của Nhà trường.

Phối hợp thực hiện các thủ tục liên quan đến mua sắm, tiếp nhận, bảo quản và bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Nhà trường.

Phối hợp kiểm tra, bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất, an ninh, an toàn, phòng cháy, chữa cháy tại khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

2. Phòng Tài chính - Kế toán

Phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc lập dự toán kinh phí mua phôi văn bằng, chứng chỉ hằng năm hoặc theo nhu cầu phát sinh.

Thực hiện kiểm tra, kiểm soát chứng từ liên quan đến việc mua, tiếp nhận và thanh toán phôi văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ theo quy định về tài chính, kế toán.

3. Thủ quỹ

Trực tiếp tiếp nhận và quản lý, bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ chưa in trong kết sắt của Nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Thực hiện nhập, xuất phôi văn bằng, chứng chỉ theo đúng phiếu nhập, phiếu xuất hoặc chứng từ, hồ sơ được phê duyệt; không tự ý xuất phôi khi chưa có đầy đủ căn cứ và thẩm quyền.

Mở và cập nhật sổ theo dõi nhập, xuất, tồn phôi văn bằng, chứng chỉ, ghi chép đầy đủ, chính xác số lượng phôi theo từng lần nhập, xuất và số lượng tồn.

Thực hiện đối chiếu số lượng phôi thực tế với sổ theo dõi; phối hợp với các đơn vị liên quan được phân công kiểm kê định kỳ vào cuối mỗi năm hoặc kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

Kịp thời báo cáo Trưởng phòng Tài chính - Kế toán và Hiệu trưởng khi phát hiện phôi bị mất, hư hỏng, thiếu, thừa hoặc có dấu hiệu bất thường trong quá trình quản lý.

Bảo đảm an toàn, bảo mật chìa khóa và khu vực bảo quản phôi; không giao chìa khóa, phôi hoặc quyền quản lý phôi cho người khác khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Tài chính - Kế toán và Hiệu trưởng về việc quản lý, bảo quản, theo dõi và xuất phôi văn bằng, chứng chỉ chưa in được giao quản lý.

Điều 23. Kiểm tra, đánh giá

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Nhà trường tổ chức kiểm tra, thanh tra việc quản lý văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 24. Xử lý vi phạm

Người thực hiện nhiệm vụ quản lý phôi, cấp văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các nội dung quy định hoặc các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Quyết chế này thay thế Quy chế ban hành kèm Quyết định số 26/QĐ-CDYT ngày 10 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2026. Việc quản lý, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ trước ngày 01/9/2026 tiếp tục thực hiện theo Quyết định số 26/QĐ-CDYT ngày 10/01/2025.

2. Trưởng các đơn vị, viên chức, người học của Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

Phụ lục I**MẪU BẢNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG**

(Ban hành kèm Quy chế Văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương,
theo Quyết định số: 643/QĐ-CDYT ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường CDYT Bình Dương)

Trang 4

190 mm

135 mm

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



BẢNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

Trang 1

Trang 2

190 mm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

.....⁽¹²⁾
⁽¹³⁾

has conferred
ADVANCED DIPLOMA

in⁽¹⁴⁾

and the title of.....⁽²¹⁾

Upon:⁽¹⁵⁾

Date of birth:⁽¹⁶⁾

Graduation grade:⁽¹⁷⁾

.....⁽¹⁸⁾,⁽¹⁹⁾

Reg. No.⁽¹¹⁾

Trang 3

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

.....⁽¹⁾
⁽²⁾

cấp
BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

.....⁽³⁾
và công nhận danh hiệu

.....⁽²⁰⁾

Cho:⁽⁴⁾

Ngày sinh:⁽⁵⁾

Xếp loại tốt nghiệp:⁽⁶⁾

.....⁽⁷⁾, ngày ... tháng ... năm...⁽⁸⁾
⁽⁹⁾

Số hiệu:⁽¹⁰⁾

Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp:⁽¹¹⁾

135 mm

CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

(1) Ghi chức danh Hiệu trưởng, bằng tiếng Việt.

(2) Ghi tên Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương, bằng tiếng Việt.

(3) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV, bằng tiếng Việt. Đối với các chương trình chất lượng cao được ghi cụm từ “chương trình chất lượng cao” phía dưới tên ngành, nghề đào tạo bằng tiếng Việt.

(4) Ghi họ tên của người được cấp bằng tốt nghiệp theo giấy khai sinh.

(5) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981).

(6) Ghi xuất sắc, giỏi, khá, trung bình khá hoặc trung bình.

(7) Ghi địa danh là “TP. Hồ Chí Minh”.

(8) Ghi ngày, tháng, năm cấp bằng tốt nghiệp.

(9) Ghi chức danh của Hiệu trưởng; ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

(10) Ghi theo khoản 3 Điều 9 tại Quy chế này.

(11) Ghi theo khoản 4 Điều 9 tại Quy chế này.

(12) Ghi chức danh Hiệu trưởng, bằng tiếng Anh.

(13) Ghi tên Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương bằng tiếng Anh.

(14) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Anh. Đối với các chương trình chất lượng cao được ghi cụm từ "chương trình chất lượng cao" phía dưới tên ngành, nghề đào tạo bằng tiếng Anh.

(15) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là giới tính Nam ghi “Mr”, nếu là giới tính Nữ ghi “Ms”.

(16), (19) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh.

(17) Loại xuất sắc ghi “High Distinction”, loại Giỏi ghi “Distinction”, loại Khá ghi “Credit”, loại Trung bình khá ghi “Strong Pass”, loại Trung bình ghi “Pass”.

(18) Ghi địa danh Thành phố Hồ Chí Minh bằng tiếng Anh: Ho Chi Minh City.

(20) Tùy theo ngành, nghề đào tạo mà người học đã học để ghi cụm từ “cử nhân thực hành” hoặc “kỹ sư thực hành”.

(21) Tùy theo ngành, nghề đào tạo mà người học đã học để ghi cụm từ “practical bachelor” hoặc “practical engineer”.

Ghi chú: Nếu người được cấp bằng tốt nghiệp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (4), (5), (15), (16) căn cứ vào hộ chiếu.

Phụ lục II**MẪU BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP**

*(Ban hành kèm Quy chế Văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương,
Quyết định số: 643/QĐ-CDYT ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường CDYT Bình Dương)*

Trang 4

190 mm

135 mm

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



BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

Trang 1

Trang 2

190 mm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

.....⁽¹²⁾
⁽¹³⁾

has conferred
DIPLOMA

in⁽¹⁴⁾

Upon:⁽¹⁵⁾

Date of birth:⁽¹⁶⁾

Graduation grade:⁽¹⁷⁾

.....⁽¹⁸⁾,⁽¹⁹⁾

Reg. No:⁽¹¹⁾

Trang 3

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

.....⁽¹⁾
⁽²⁾

cấp
BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

.....⁽³⁾

Cho:⁽⁴⁾

Ngày sinh:⁽⁵⁾

Xếp loại tốt nghiệp:⁽⁶⁾

....⁽⁷⁾, ngày ... tháng ... năm...⁽⁸⁾
⁽⁹⁾

Số hiệu: ⁽¹⁰⁾

Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp:⁽¹¹⁾

135 mm

CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

(1) Ghi chức danh Hiệu trưởng bằng tiếng Việt.

(2) Ghi tên Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương bằng tiếng Việt.

(3) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV, bằng tiếng Việt. Đối với các chương trình chất lượng cao được ghi cụm từ “chương trình chất lượng cao” phía dưới tên ngành, nghề đào tạo bằng tiếng Việt

(4) Ghi họ tên của người được cấp bằng tốt nghiệp theo giấy khai sinh.

(5) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981).

(6) Ghi xuất sắc, giỏi, khá, trung bình khá hoặc trung bình.

(7) Ghi địa danh là “TP. Hồ Chí Minh”.

(8) Ghi ngày, tháng, năm cấp bằng tốt nghiệp.

(9) Ghi chức danh của Hiệu trưởng; ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

(10) Ghi theo khoản 3 Điều 9 tại Quy chế này.

(11) Ghi theo khoản 4 Điều 9 tại Quy chế này.

(12) Ghi chức danh Hiệu trưởng bằng tiếng Anh.

(13) Ghi tên Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương bằng tiếng Anh.

(14) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Anh. Đối với các chương trình chất lượng cao được ghi cụm từ "chương trình chất lượng cao" phía dưới tên ngành, nghề đào tạo bằng tiếng Anh.

(15) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là giới tính Nam ghi “Mr”, nếu là giới tính Nữ ghi “Ms”.

(16), (19) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh.

(17) Loại xuất sắc ghi “High Distinction”, loại Giỏi ghi “Distinction”, loại Khá ghi “Credit”, loại Trung bình khá ghi “Strong Pass”, loại trung bình ghi “Pass”.

(18) Ghi địa danh Thành phố Hồ Chí Minh bằng tiếng Anh: Ho Chi Minh City.

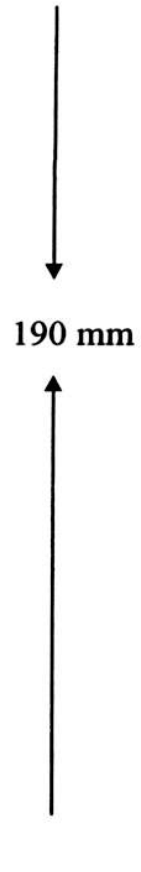
Ghi chú: Nếu người được cấp bằng tốt nghiệp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (4), (5), (15), (16) căn cứ vào hộ chiếu.

Phụ lục III**MẪU CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN**

*(Ban hành kèm Quy chế Văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương,
Quyết định số: 643/QĐ-CDYT ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường CDYT Bình Dương)*

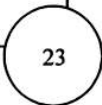
Trang 4

Trang 1

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
	 CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

Trang 2

Trang 3

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM <u>Independence - Freedom - Happiness</u> ⁽¹⁵⁾⁽¹⁶⁾ has conferred CERTIFICATE Upon: ⁽¹⁷⁾ Date of birth: ⁽¹⁸⁾ Completed training program: ⁽¹⁹⁾ Course duration: ⁽⁷⁾... days, from: .../.../... to .../.../... ⁽⁸⁾ At: ⁽²⁰⁾ Ảnh 3 x 4 ⁽²¹⁾,⁽²²⁾  Reg. No: ⁽¹⁴⁾	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> ⁽¹⁾⁽²⁾ cấp CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO Cho: ⁽³⁾ Giới tính: ⁽⁴⁾ Ngày sinh: ⁽⁵⁾ Đã hoàn thành chương trình đào tạo: ⁽⁶⁾ Thời gian học: ⁽⁷⁾... ngày, từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... ⁽⁸⁾ Tại: ⁽⁹⁾⁽¹⁰⁾, ngày ... tháng ... năm.....⁽¹¹⁾ ⁽¹²⁾ Số hiệu: ⁽¹³⁾ Số vào sổ cấp chứng chỉ: ⁽¹⁴⁾
---	---

135 mm

190 mm

CÁCH GHI TRÊN CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

- (1) Ghi chức danh Hiệu trưởng bằng tiếng Việt.
- (2) Ghi tên Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương bằng tiếng Việt.
- (3) Ghi họ tên của người được cấp chứng chỉ đào tạo theo giấy khai sinh.
- (4) Ghi “Nam” hoặc “Nữ” theo giấy khai sinh bằng Tiếng Việt.
- (5) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981).
- (6) Ghi nội dung đào tạo (tên nghề hoặc kỹ năng hoặc công việc được đào tạo) bằng Tiếng Việt.
- (7) Ghi số ngày thực học.
- (8) Ghi ngày, tháng, năm bắt đầu khóa học và ngày, tháng, năm kết thúc khóa học bằng Tiếng Việt.
- (9) Ghi địa danh nơi đào tạo bằng Tiếng Việt.
- (10) Ghi địa danh thành phố Hồ Chí Minh, bằng Tiếng Việt.
- (11) Ghi ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ đào tạo.
- (12) Ghi chức danh của Hiệu trưởng. Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.
- (13) Ghi theo khoản 3 Điều 9 tại Quy chế này.
- (14) Ghi theo khoản 4 Điều 9 tại Quy chế này.
- (15) Ghi chức danh Hiệu trưởng, bằng tiếng Anh.
- (16) Ghi tên Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương, bằng tiếng Anh.
- (17) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (3) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là giới tính Nam ghi “Mr”, nếu là giới tính Nữ ghi “Ms”.
- (18) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "07/10/2018" thì tiếng Anh ghi “07 October 2018”).
- (19) Ghi nội dung đào tạo (tên nghề hoặc kỹ năng hoặc công việc được đào tạo) bằng Tiếng Anh.
- (20) Ghi địa danh nơi đào tạo bằng Tiếng Anh.

(21) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở đào tạo đặt trụ sở chính bằng tiếng Anh.

(22) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi “ngày 07/10/2018” thì tiếng Anh ghi “07 October 2018”).

(23) Đóng dấu nổi hoặc đóng dấu của cơ sở đào tạo (nếu có).

Ghi chú:

- Nếu người được cấp chứng chỉ đào tạo là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (3), (4), (5), (6), (17), (18) căn cứ vào hộ chiếu.

Phụ lục IV
MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP

*(Ban hành kèm Quy chế Văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương,
 Quyết định số: 643/QĐ-CĐYT ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường CĐYT Bình Dương)*

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BÌNH DƯƠNG <Số thứ tự>/<Số quyết định>/QĐ-CĐYT	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Bình Dương	
Chứng nhận cho: ...	
Ngày sinh: ...	
Lớp: ...	Khóa học: ... - ...
Ngành học: ...	Hệ: ...
Đã hoàn thành chương trình đào tạo ... tại trường Cao đẳng Y tế Bình Dương.	
Số tín chỉ tích lũy: ...	Xếp loại tốt nghiệp: ...
Giấy chứng nhận này cấp tạm thời trong khi chờ đợi cấp bằng tốt nghiệp và có giá trị trong vòng 03 tháng kể từ ngày ký.	
Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20... HIỆU TRƯỞNG	

Phụ lục V
MẪU SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Ban hành kèm Quy chế Văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương,
Quyết định số: 643/QĐ-CDYT ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường CDYT Bình Dương)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BÌNH DƯƠNG

SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG/CHỨNG CHỈ

Thông tin chung về khóa học:

- Quyết định công nhận tốt nghiệp: số .../QĐ-CĐYT ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng trường CĐYT Bình Dương
- Năm tốt nghiệp:
- Khóa học:
- Trình độ đào tạo:
- Hình thức đào tạo:

[illegible]

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

HIỆU TRƯỞNG

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục VI
MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

*(Ban hành kèm Quy chế Văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương,
Quyết định số: 643/QĐ-CDYT ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường CDYT Bình Dương)*

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BÌNH DƯƠNG

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG/CHỨNG CHỈ

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số định danh cá nhân	Văn bằng, chứng chỉ đã cấp			Nội dung chỉnh sửa	Lý do chỉnh sửa hoặc cấp lại, thu hồi, hủy bỏ	Văn bằng, chứng chỉ cấp lại				Người nhận ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
				Số hiệu bằng TN	Số vào sổ gốc cấp bằng TN	Ngày cấp			Số hiệu bằng TN	Số vào sổ gốc cấp bằng TN	Ngày cấp	Số quyết định, ngày ban hành		

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

HIỆU TRƯỞNG

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục VII**MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ**

*(Ban hành kèm Quy chế Văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương,
Quyết định số: 643/QĐ-CĐYT ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường CĐYT Bình
Dương)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ
BÌNH DƯƠNG**

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Số định danh cá nhân:

Đã được cấp (tên văn bằng, chứng chỉ):

Do cấp.

Số hiệu và số vào sổ gốc:

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

Ghi rõ lý do cấp lại/nội dung đề nghị chỉnh sửa:

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

.....

Thông tin khác (nếu có):

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

.....

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

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(chữ ký, họ và tên)

Phụ lục VIII
MẪU SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

*(Ban hành kèm Quy chế Văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương,
 Quyết định số: 643/QĐ-CDYT ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường CDYT Bình Dương)*

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BÌNH DƯƠNG

SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG/CHỨNG CHỈ

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số định danh cá nhân	Giới tính	Ngành/nghề đào tạo	Xếp loại tốt nghệ	Trình độ đào tạo	Số hiệu	Số vào sổ gốc	Số vào sổ cấp bản sao	Ngày cấp bản sao	Người nhận ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

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

HIỆU TRƯỞNG

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)