ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

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

Số: 2069/QĐ-TCĐN

An Giang, ngày 02 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Nghề An Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-BLĐTBXH ngày 31 tháng 01 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề An Giang;

Căn cứ Quyết định số 1919/QĐ-TCĐN, ngày 19 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Nghề An Giang;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Nghề An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học, Trưởng phòng Quản trị - Thiết bị, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Lãnh đạo các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Cục GDNN-GDTX;
- UBND tỉnh AG;
- Sở GDĐT tỉnh AG;
- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu: VT, P.ĐTNCKH, ntsang.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

Nguyễn Thanh Hải

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

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

QUY CHẾ
Văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Nghề An Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2069/QĐ-TCĐN ngày 02 tháng 10 năm 2026 của Trường Cao đẳng Nghề An Giang)

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 Nghề An Giang (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, thẩm quyền 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 Trường Cao đẳng Nghề An Giang và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Nghề An Giang

1. Văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng nghề An Giang là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc số được cấp cho người học khi tốt nghiệp; người học hoàn thành chương trình đào tạo và đạt chuẩn đầu ra của trình độ tương ứng tại trường; Văn bằng, gồm: bằng trung học nghề, bằng trung cấp, bằng cao đẳng; Chứng chỉ gồm Chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo.

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

- Văn bằng giấy, chứng chỉ giấy là văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới dạng văn bản giấy.

- Văn bằng số, 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 Trường Cao đẳng Nghề An Giang cấp.

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

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

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.

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 đơn vị cấp bằng 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.

Bảng quy ước số hiệu văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Nghề An Giang, cụ thể:

Trình độ	Mã trường	Năm cấp	Số thứ tự văn bằng, chứng chỉ
CĐ TC TH SC TX	D90	Ghi 2 số cuối của năm cấp	Số tự nhiên từ nhỏ đến lớn (5 chữ số)

Ví dụ 1: Số hiệu văn bằng trình độ cao đẳng: **CĐD902600001**

- CĐ: Trình độ cao đẳng.
- D90: Mã trường.
- 26: Bằng được cấp năm 2026.
- 00001: Số thứ tự văn bằng được cấp.

Ví dụ 2: Số hiệu văn bằng trình độ trung cấp: **TCD902600001**

- TC: Trình độ trung cấp.
- D90: Mã trường.
- 26: Bằng được cấp năm 2026.
- 00001: Số thứ tự văn bằng được cấp

Ví dụ 3: Số hiệu văn bằng trình độ trung học nghề: **THD902600001**

- TH: Trình độ trung học nghề.
- D90: Mã trường.
- 26: bằng được cấp năm 2026.
- 00001: Số thứ tự văn bằng được cấp

Ví dụ 4: Số hiệu chứng chỉ trình độ sơ cấp: **SCD902600001**

- SC: Trình độ sơ cấp.
- D90: Mã trường.
- 26: Chứng chỉ được cấp năm 2026.

- 00001: Số thứ tự chứng chỉ được cấp.

Ví dụ 5: Số hiệu chứng chỉ đào tạo trình độ khác (đào tạo thường xuyên):

TX D902600001

- TX: Trình độ khác (đào tạo thường xuyên).

- D90: Mã trường.

- 26: Chứng chỉ được cấp năm 2026.

- 00001: Số thứ tự chứng chỉ đào tạo.

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp cấp lại do lỗi của Trường 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 Trường về 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 Nghề An Giang là người có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng, trung cấp, trung học nghề và cấp chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo… cho người học đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

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

Điều 5. Trách nhiệm trong công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện việc cấp, 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.

2. Trường có trách nhiệm chuẩn bị sẵn dữ liệu để cấp văn bằng, chứng chỉ số trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm 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 11 Quy chế này. 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 III ban hành kèm theo Quy chế này.

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 Hiệu trưởng: 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 Hiệu trưởng 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 cấp văn bằng, chứng chỉ 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 cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ 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. 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, 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.

3. Nội dung ghi trên chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, gồm:

a) Quốc hiệu, tiêu ngữ:

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

b) Tên chứng chỉ;

c) Tên cơ quan cấp chứng chỉ;

d) Họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ;

e) Ngày, tháng, năm sinh người được cấp chứng chỉ;

f) Giới tính người được cấp chứng chỉ (“Nam” hoặc “Nữ”);

g) Tên, thời gian chương trình đào tạo/ bồi dưỡng (nếu có);

h) Hội đồng thi (nếu người được cấp chứng chỉ dự thi lấy chứng chỉ);

i) Kết quả thi các môn/phần/kỹ năng (nếu có);

j) Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính;

k) Ngày tháng năm cấp chứng chỉ;

m) Chức danh người ký chứng chỉ;

n) Họ, chữ đệm, tên người ký chứng chỉ;

l) Số hiệu chứng chỉ;

o) Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ;

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 8. In văn bằng, chứng chỉ

Trường Cao đẳng Nghề An Giang thiết kế mẫu văn bằng, mẫu chứng chỉ và gửi mẫu văn bằng, chứng chỉ (có ghi đầy đủ thông tin giả định) về Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý trực tiếp và công an tỉnh 10 ngày trước khi phê duyệt và sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ để cấp cho người học. Công bố công khai mẫu văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử (sau đây gọi chung là cổng thông tin điện tử) của nhà trường và chịu trách nhiệm về mẫu, nội dung in trên văn bằng, chứng chỉ.

Chương II

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

Điều 9. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

- Đối với việc cấp văn bằng, chứng chỉ số, trong vòng 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 giấy, trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung học nghề, trung cấp, cao đẳng

và 15 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định cấp chứng chỉ.

- Trong thời gian 30 ngày làm việc để chờ cấp bằng tốt nghiệp giấy, nhà 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 bằng cao đẳng, bằng trung cấp, bằng trung học nghề do Hiệu trưởng quy định.

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

- 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.

- 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 11. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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, kỳ thi: số, ngày tháng năm quyết định công nhận tốt nghiệp; năm tốt nghiệp; hình thức học hoặc đào tạo (nếu có); 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 phải 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;

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 nhà Trường 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 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 chỉ 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 hỏng, rách nát hoặc không có sổ gốc, nhà 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.

6. Trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ số, nhà 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 nhà 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.

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 cụ thể việc sao lưu dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

Điều 12. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của nhà Trường thì Hiệu trưởng 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 nhà Trường cấp lại văn bằng, chứng chỉ hồ sơ yêu cầu gồm: Phiếu yêu cầu (theo Mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy chế này); giấy tờ chứng minh nhà Trường 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 Trường 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, Trường 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) Nhà Trường 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, nhà Trường phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 11 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. (Mẫu theo phụ lục VI của quy chế này)

Điều 13. 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 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 nhà trường.

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 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 nhà Trường;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nhà Trường 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, nhà Trường phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 11 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.

(Mẫu theo phụ lục VII của quy chế này)

Điều 14. 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. Hiệu trưởng có thẩm quyền và trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

3. Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Căn cứ quyết định thu hồi, hủy bỏ, nhà Trường phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 11 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. (Mẫu theo phụ lục V của quy chế này)

Điều 15. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

a) Nhà Trường 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 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

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 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 16. 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 nhà Trường 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 nhà Trường đã cấp.

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. Nhà Trường 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 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 số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Điều 17. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà Trường phải cập nhật 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 trên phần mềm do 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 phải có đầy đủ các trường thông tin quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

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 Thông tư này có hiệu lực thi hành.

Điều 18. 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 IV ban hành kèm theo Quy chế này).

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

1. Nhà 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 20. Điều khoản chuyển tiếp

Các mẫu văn bằng, chứng chỉ và bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được ban hành, phê duyệt trước ngày Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân được tiếp tục sử dụng đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2026.

Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo - NCKH

- Tham mưu xây dựng ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ áp dụng tại Trường Cao đẳng Nghề An Giang.

- Tham mưu thiết kế mẫu văn bằng, mẫu chứng chỉ và gửi mẫu văn bằng, chứng chỉ (có ghi đầy đủ thông tin giả định) về Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý trực tiếp và công an tỉnh 10 ngày trước khi phê duyệt và sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ để cấp cho người học. Công bố công khai mẫu văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của nhà trường và chịu trách nhiệm về mẫu, nội dung in trên văn bằng, chứng chỉ..

- Quản lý Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; in, cấp phát, thu hồi, cấp lại và chỉnh sửa… văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định của quy chế này.

- Tham mưu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ giấy hoặc số cho người học khi có yêu cầu.

- Cập nhật 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 trên phần mềm do Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

- Thực hiện báo cáo công tác in, cấp phát, thu hồi, cấp lại và điều chỉnh văn bằng, chứng chỉ.

Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Quản trị - Thiết bị

- Tham mưu đặt phôi đúng mẫu theo quy định của quy chế này.

- Nhập kho, quản lý phôi, cấp phôi, thu hồi phôi in hỏng… văn bằng, chứng chỉ.

Điều 23. Trách nhiệm của các Khoa

Triển khai đến giảng viên và học sinh sinh viên về mẫu văn bằng, chứng chỉ và các thủ tục liên quan đến thu hồi, chỉnh sửa cấp lại... văn bằng, chứng chỉ.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể ngày ký.

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

Trưởng phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học, phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Tài chính - Kế toán, phòng Công

tác HSSV - QHDN và HTQT, phòng Quản trị - Thiết bị, lãnh đạo các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

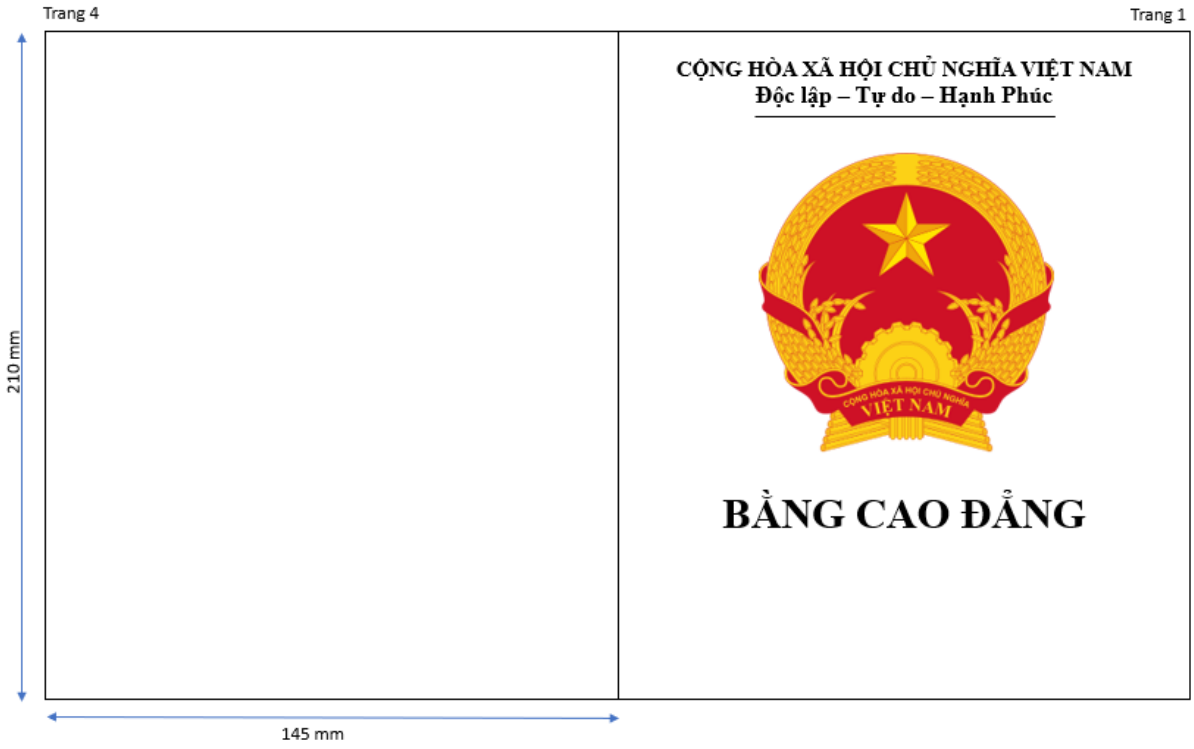
PHỤ LỤC I

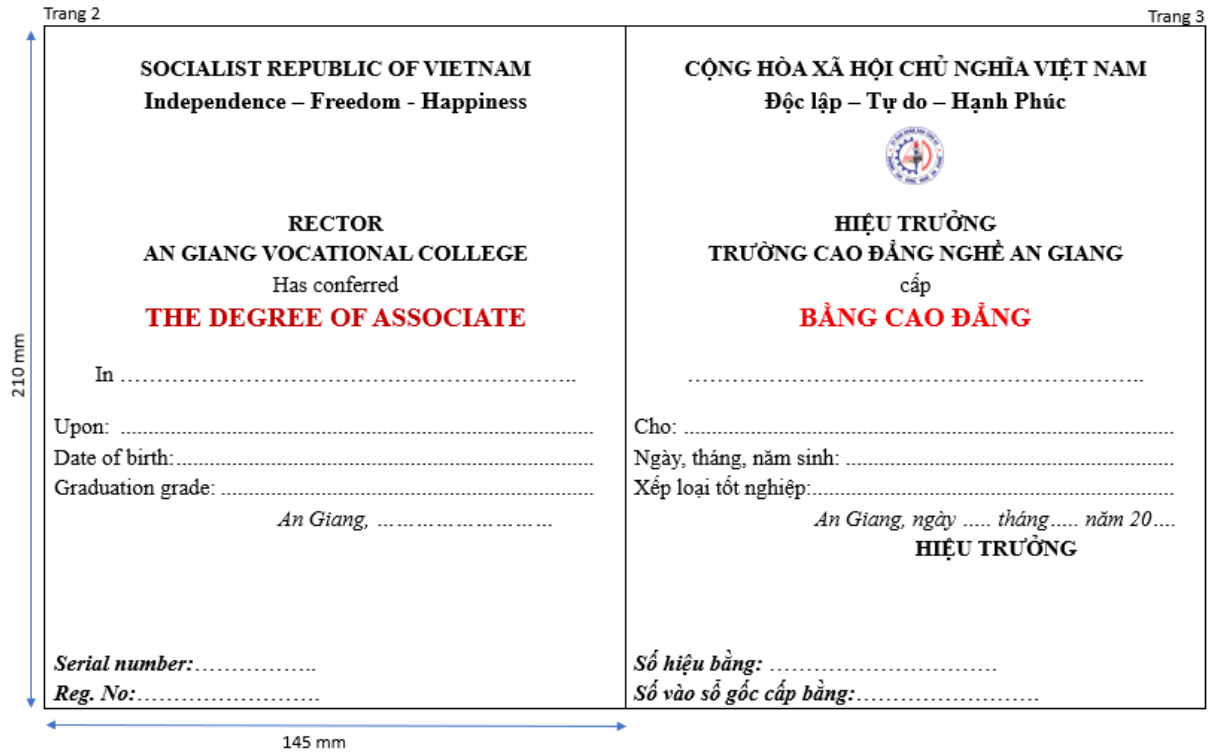
(Mẫu bằng tốt nghiệp Cao đẳng, trung cấp và trung học nghề)

1. Quy định chung: Bằng tốt nghiệp cao đẳng được in bằng tiếng Việt và tiếng Anh gồm 04 trang, mỗi trang có kích thước 210mm x 145 mm.Trang 1 và trang 4 có nền đỏ cờ. Trang 1 có hình Quốc huy, các chữ in trên trang 1 màu vàng. Trang 2 và trang 3 có nền màu vàng nhạt, hoa văn viền màu vàng đậm; hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2**,** hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3; tên bằng có màu đỏ, các chữ khác có màu đen.

2. Bằng cao đẳng

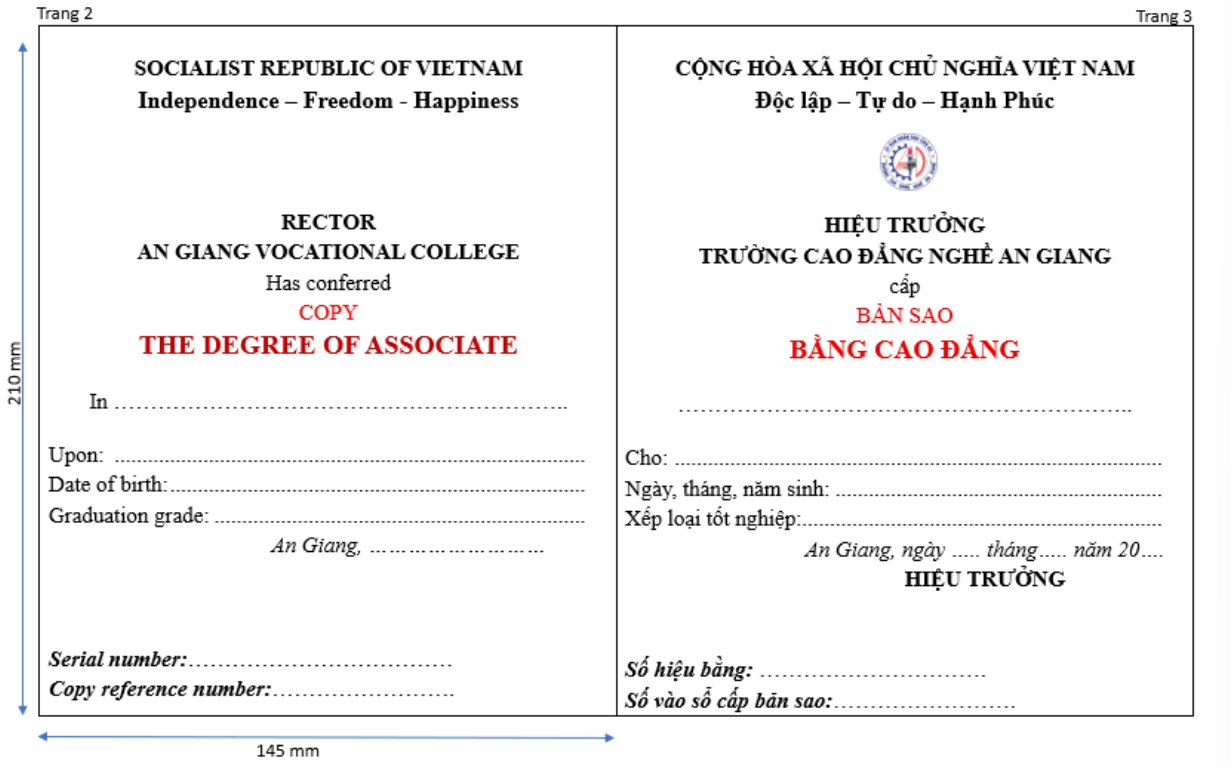
a) Bản chính




Trang 2
Trang 3
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom - Happiness
RECTOR
AN GIANG VOCATIONAL COLLEGE
Has conferred
THE DEGREE OF ASSOCIATE
In .....
Upon: .....
Date of birth: .....
Graduation grade: .....
An Giang, ...
Serial number:.....
Reg. No:.....
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc
HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG
cấp
BẰNG CAO ĐẲNG
.....
Cho: .....
Ngày, tháng, năm sinh: .....
Xếp loại tốt nghiệp: .....
An Giang, ngày ..... tháng ..... năm 20....
HIỆU TRƯỞNG
Số hiệu bằng: .....
Số vào sổ gốc cấp bằng: .....
210 mm
145 mm

b) Bản sao

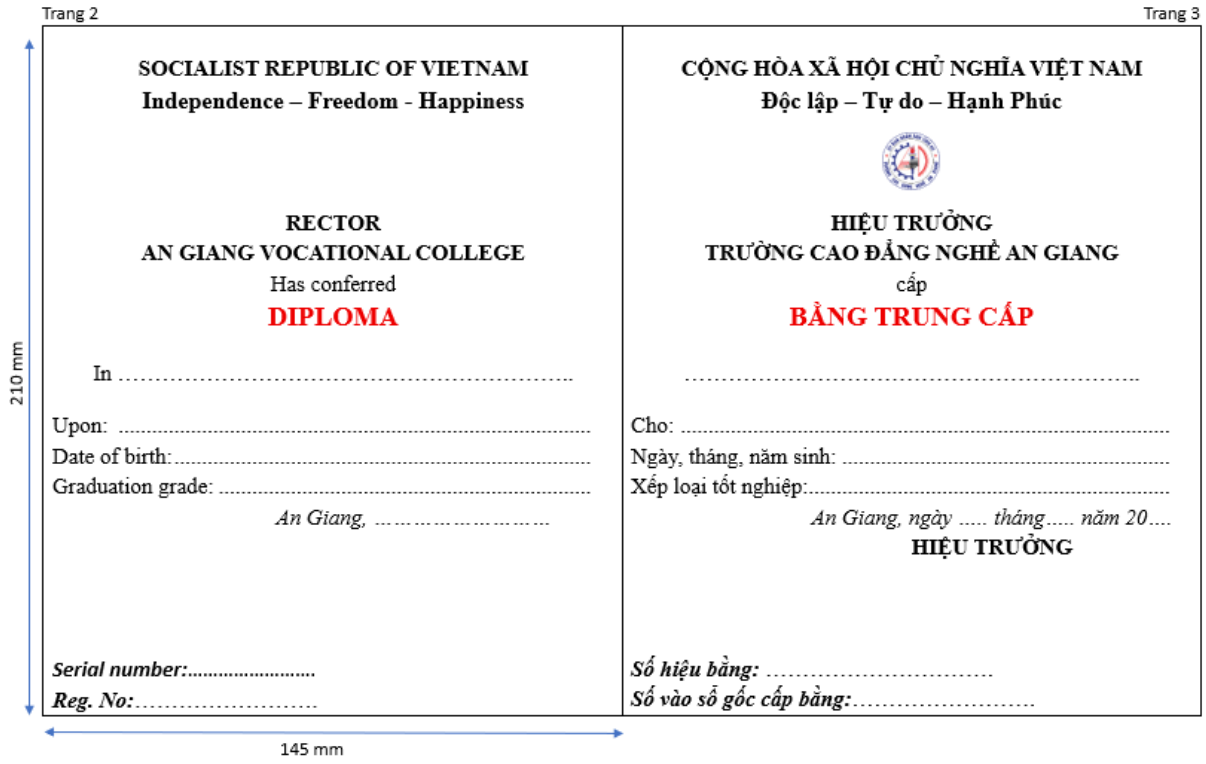

Trang 4
Trang 1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc
BẢN SAO
BẰNG CAO ĐẲNG
210 mm
145 mm



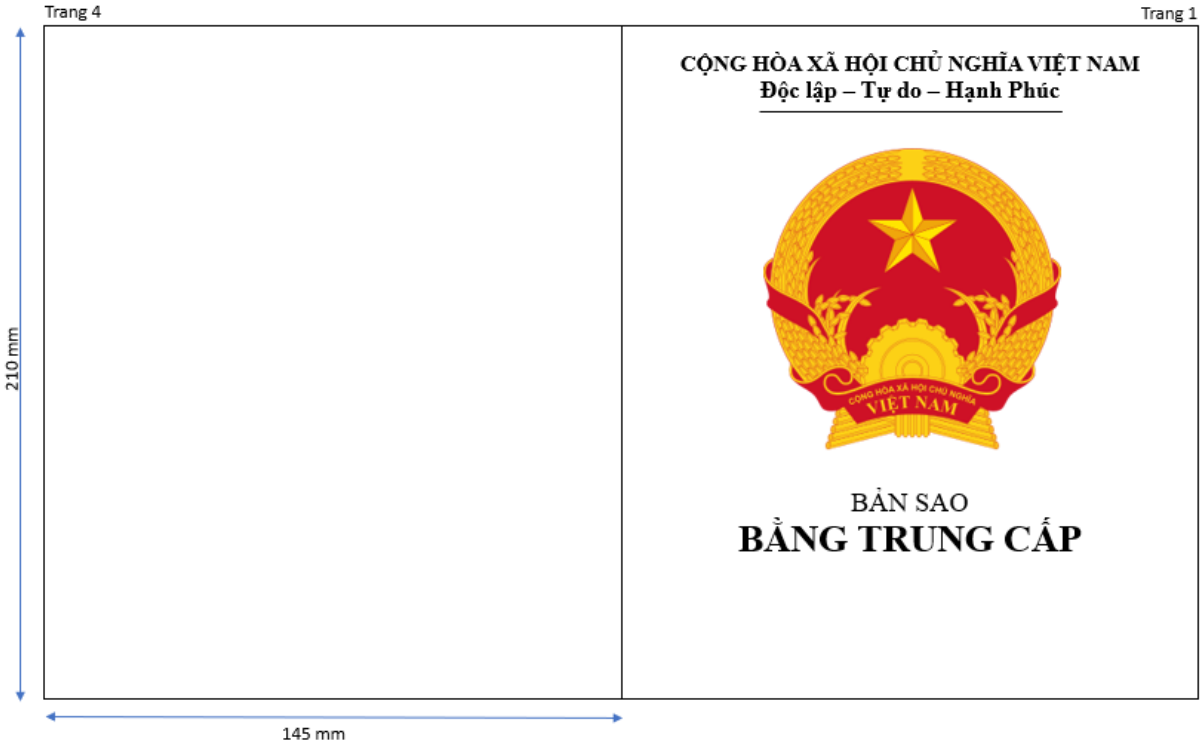
3. Bằng trung cấp

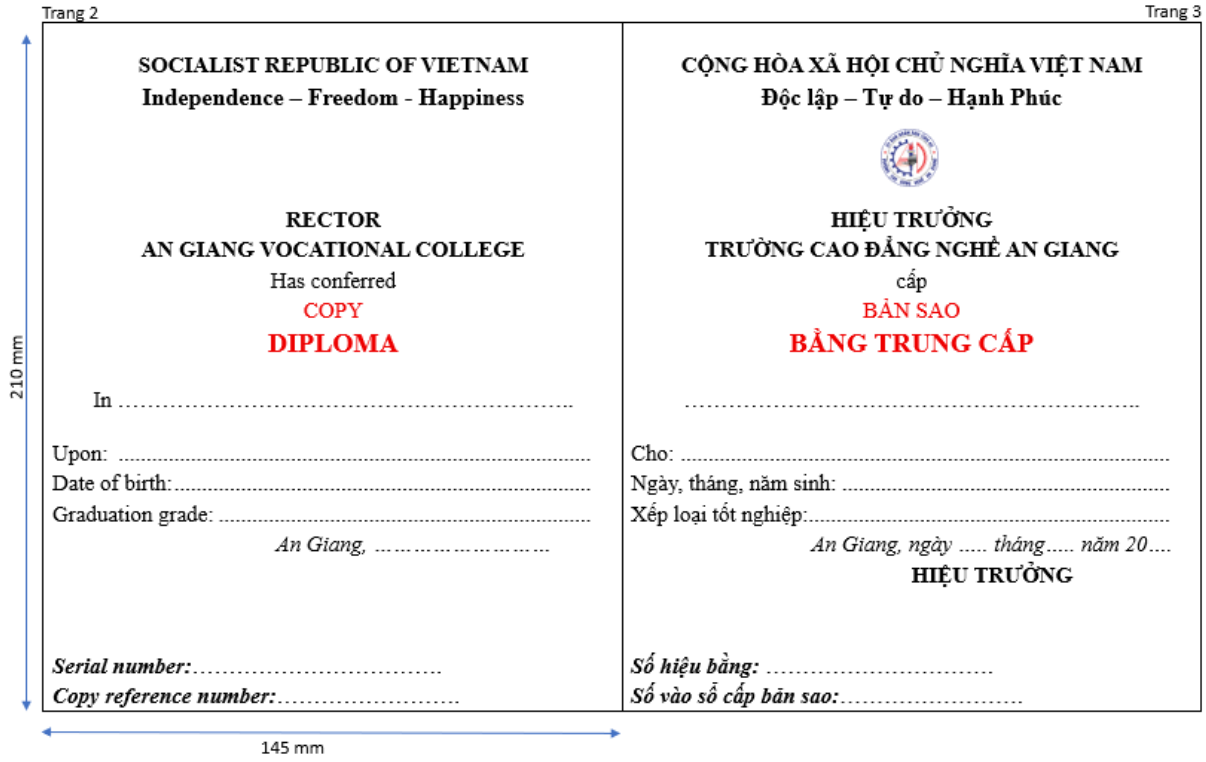
a) Bản chính




Trang 2
Trang 3
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom - Happiness
RECTOR
AN GIANG VOCATIONAL COLLEGE
Has conferred
DIPLOMA
In .....
Upon: .....
Date of birth: .....
Graduation grade: .....
An Giang, ...
Serial number:.....
Reg. No:.....
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc
HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG
cấp
BẰNG TRUNG CẤP
.....
Cho: .....
Ngày, tháng, năm sinh: .....
Xếp loại tốt nghiệp:.....
An Giang, ngày ..... tháng..... năm 20....
HIỆU TRƯỞNG
Số hiệu bằng: .....
Số vào sổ gốc cấp bằng:.....
210 mm
145 mm

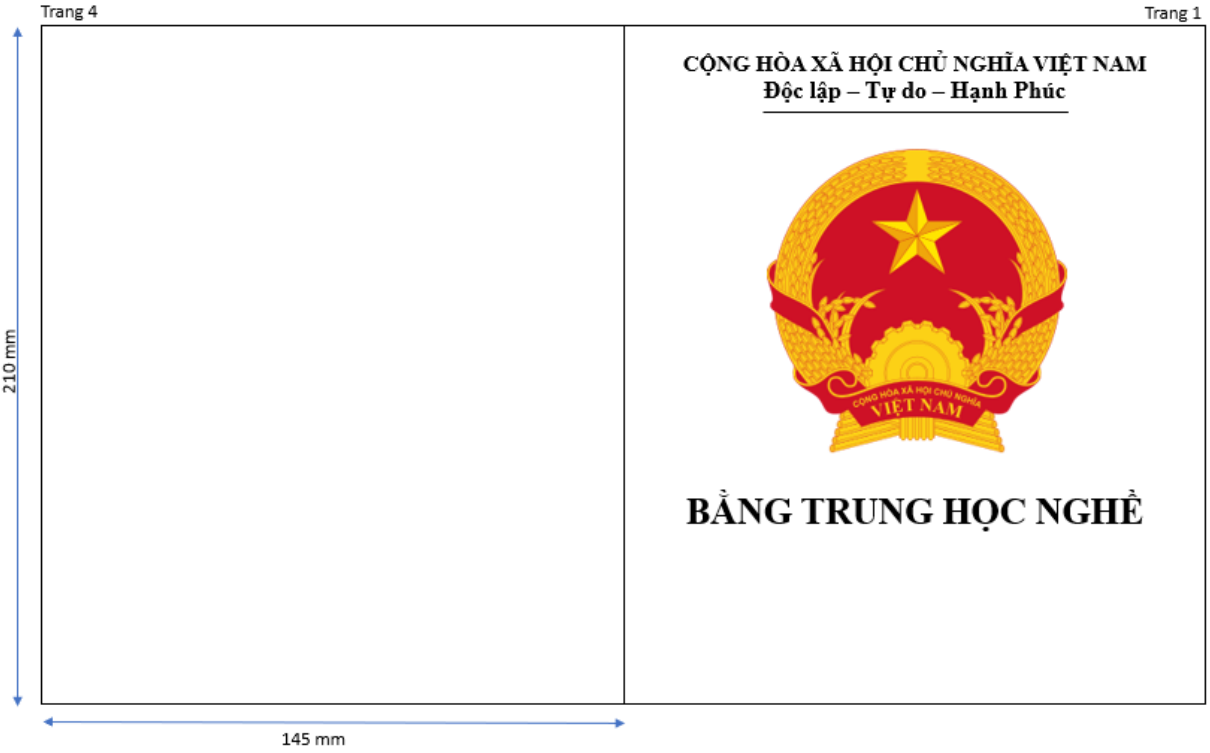
b) Bản sao

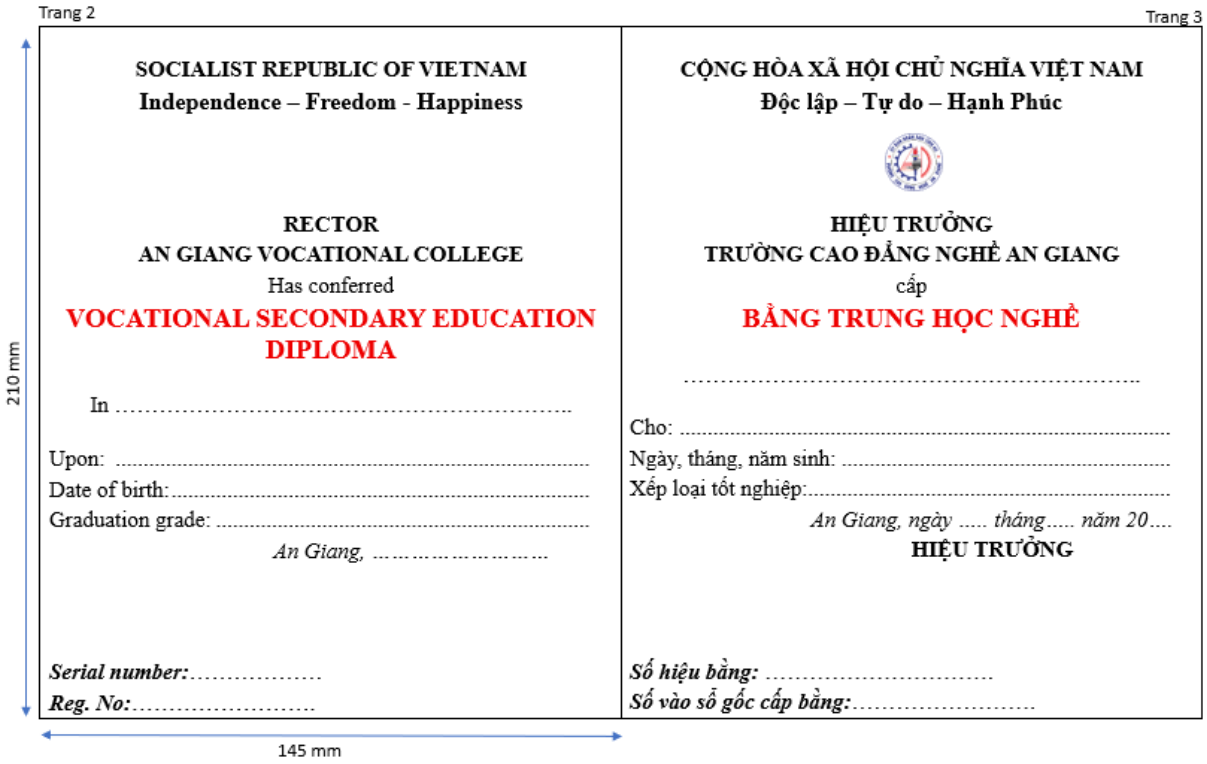

Trang 4
Trang 1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc
BẢN SAO
BẰNG TRUNG CẤP
210 mm
145 mm



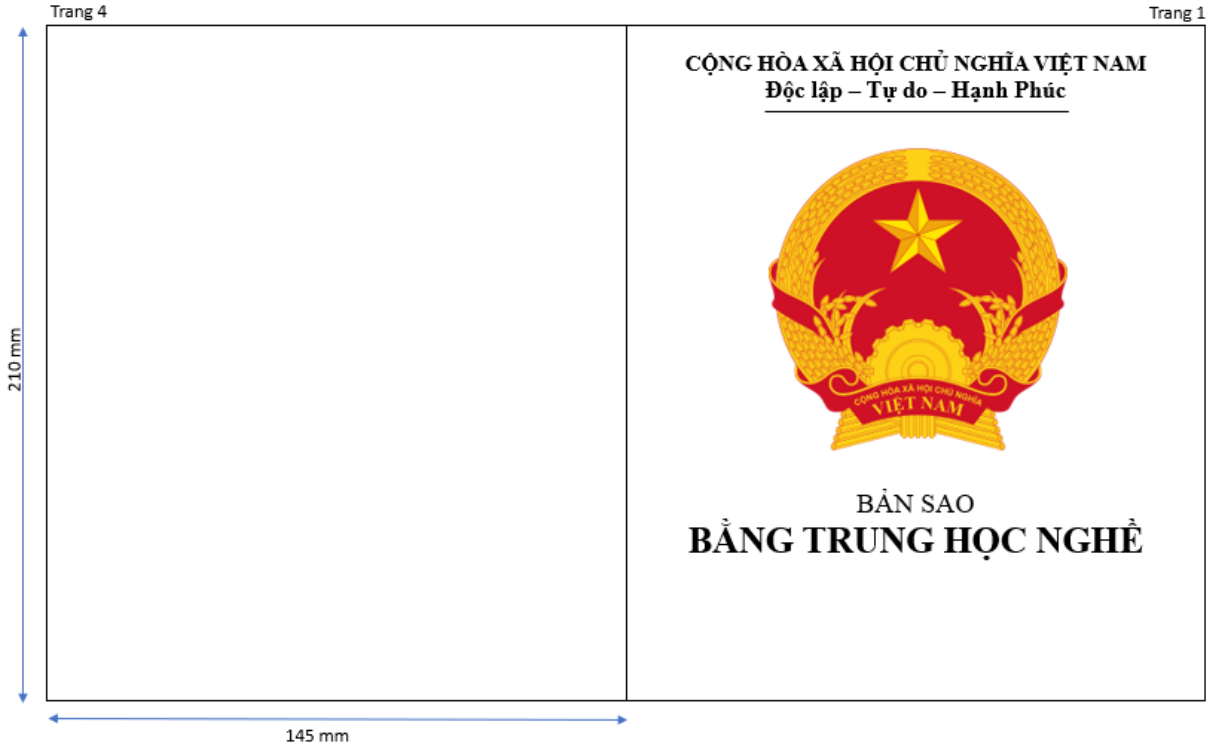
4. Bằng trung học nghề

a) Bản chính




Trang 2
Trang 3
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom - Happiness
RECTOR
AN GIANG VOCATIONAL COLLEGE
Has conferred
VOCATIONAL SECONDARY EDUCATION DIPLOMA
In .....
Upon: .....
Date of birth: .....
Graduation grade: .....
An Giang, ...
Serial number:.....
Reg. No:.....
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc
HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG
cấp
BẰNG TRUNG HỌC NGHỀ
.....
Cho: .....
Ngày, tháng, năm sinh: .....
Xếp loại tốt nghiệp: .....
An Giang, ngày ..... tháng..... năm 20....
HIỆU TRƯỞNG
Số hiệu bằng: .....
Số vào sổ gốc cấp bằng:.....
210 mm
145 mm

b) Bản sao


Trang 4
Trang 1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc
BẢN SAO
BẰNG TRUNG HỌC NGHỀ
210 mm
145 mm

Trang 2 | Trang 3

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM **Independence – Freedom - Happiness**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**
RECTOR **AN GIANG VOCATIONAL COLLEGE** Has conferred COPY **VOCATIONAL SECONDARY EDUCATION DIPLOMA**	**HIỆU TRƯỞNG** **TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG** cấp BẢN SAO **BẰNG TRUNG HỌC NGHỀ**
In …….. Upon: ..... Date of birth:..... Graduation grade: ..... *An Giang, ……..*	…….. Cho: ..... Ngày, tháng, năm sinh: ..... Xếp loại tốt nghiệp:..... *An Giang, ngày ..... tháng..... năm 20....* **HIỆU TRƯỞNG**
Serial number:…… ***Copy reference number:***……	***Số hiệu bằng:*** …… ***Số vào sổ cấp bản sao:***……

210 mm

145 mm

PHỤ LỤC II
(Mẫu chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo khác)

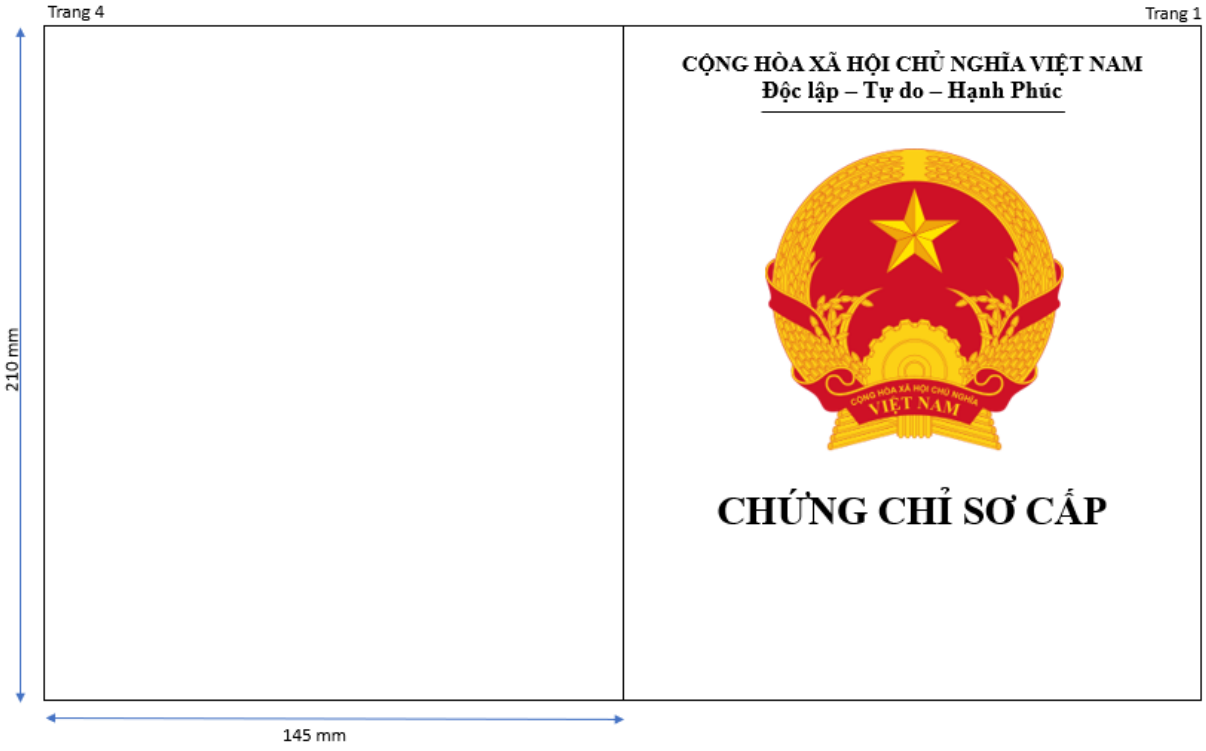
1. Quy định chung:

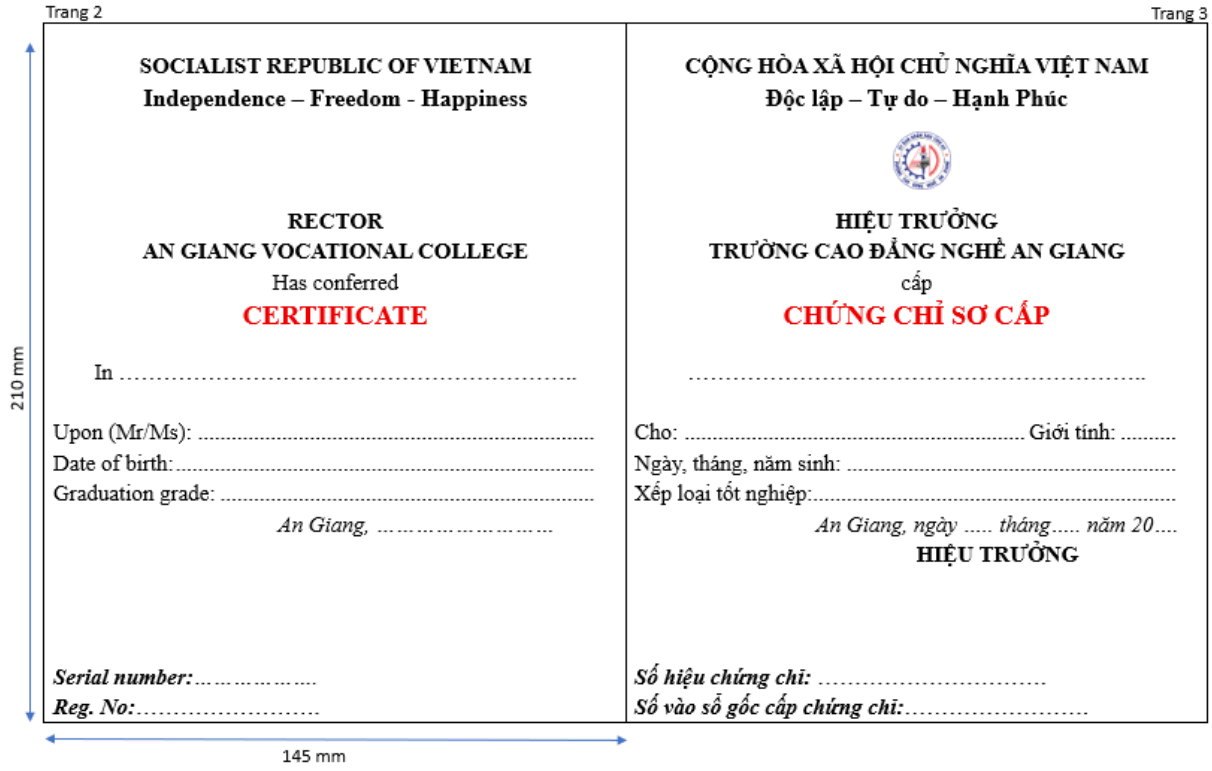
- Chứng chỉ sơ cấp: Được in bằng tiếng Việt và tiếng An gồm 04 trang, mỗi trang có kích thước 210mm x 145 mm.Trang 1 và trang 4 có nền đỏ cờ. Trang 1 có hình Quốc huy, các chữ in trên trang 1 màu vàng. Trang 2 và trang 3 có nền màu vàng nhạt, hoa văn viền màu vàng đậm; hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3; tên chứng chỉ sơ cấp có màu đỏ, các chữ khác có màu đen.

- Chứng chỉ đào tạo: Được in bằng tiếng Việt và tiếng An gồm 04 trang, mỗi trang có kích thước 210mm x 145 mm.Trang 1 và trang 4 có nền xanh biển. Trang 1 có hình Quốc huy, các chữ in trên trang 1 màu vàng. Trang 2 và trang 3 có nền màu vàng nhạt, hoa văn viền màu vàng đậm; hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3; tên chứng chỉ đào tạo có màu đỏ, các chữ khác có màu đen.

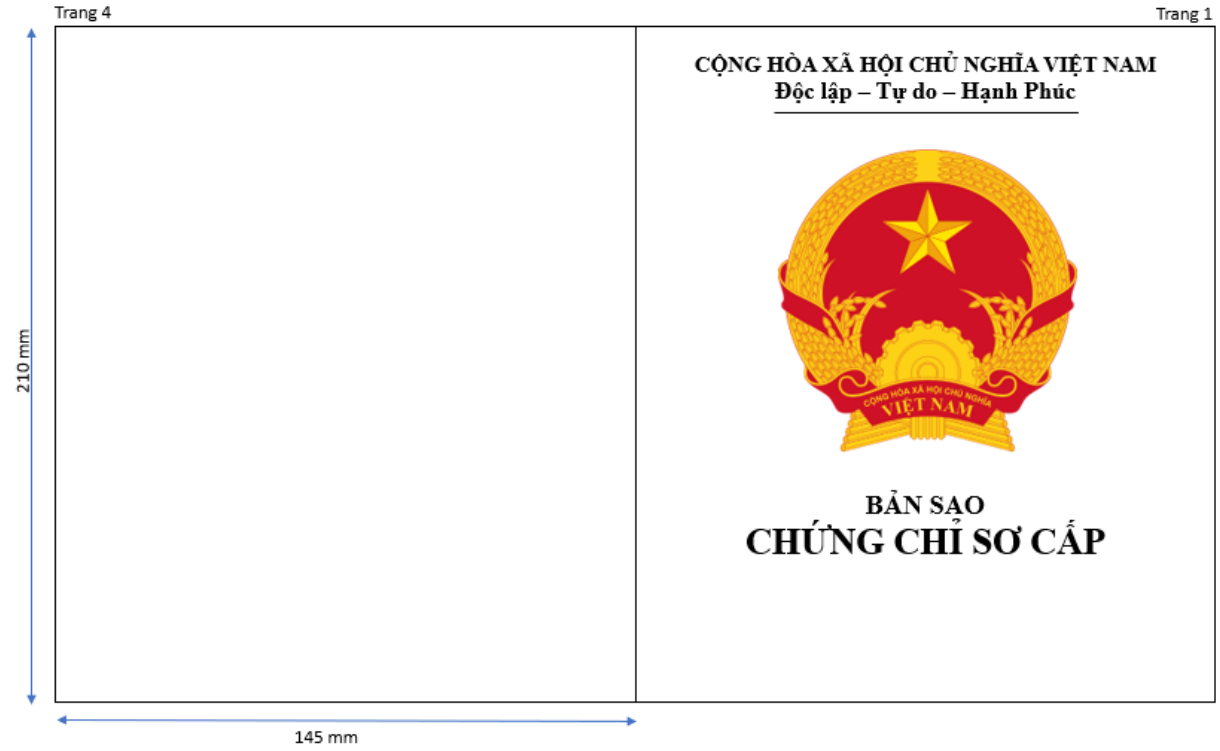
2. Chứng chỉ sơ cấp

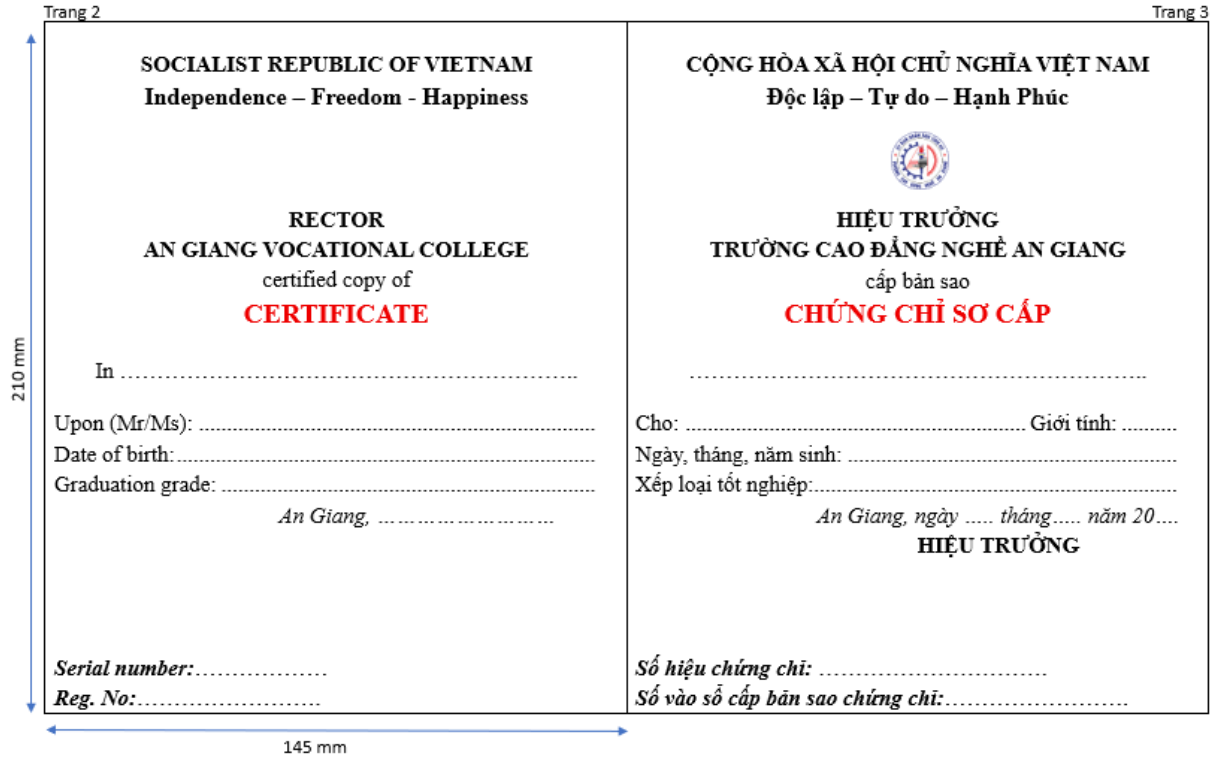
a) Bản chính



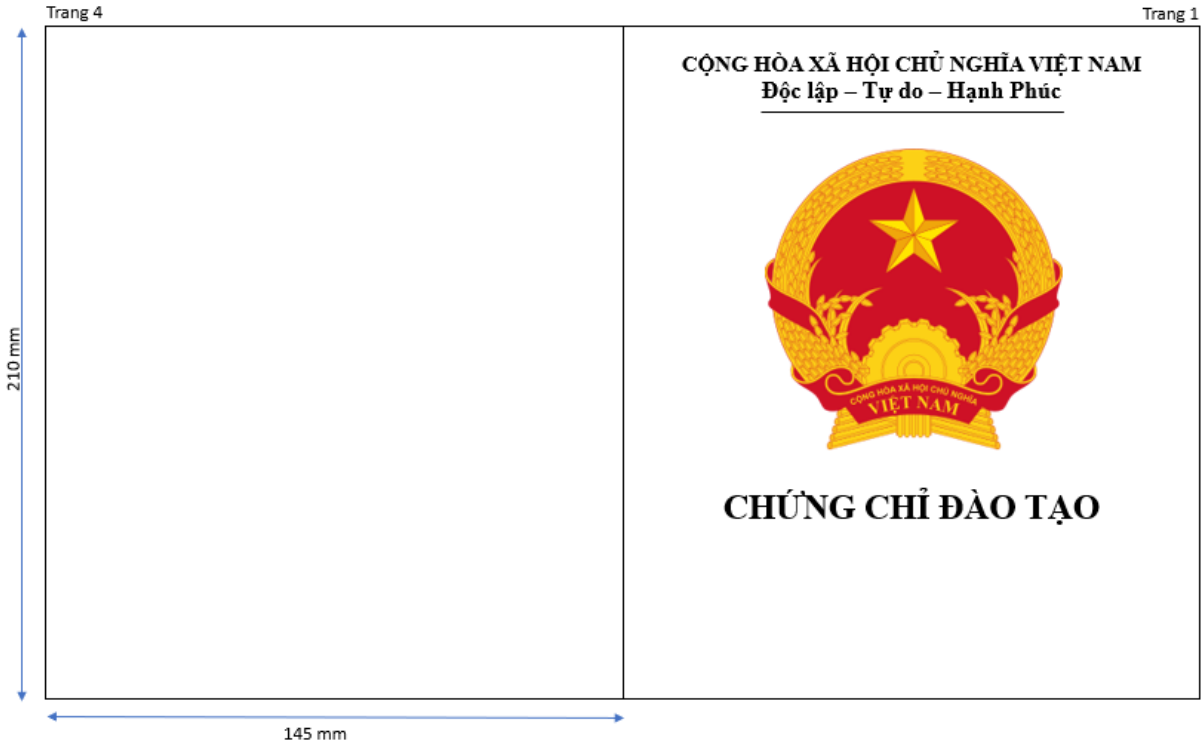

Trang 2
Trang 3
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom - Happiness
RECTOR
AN GIANG VOCATIONAL COLLEGE
Has conferred
CERTIFICATE
In .....
Upon (Mr/Ms): .....
Date of birth: .....
Graduation grade: .....
An Giang, ...
Serial number:.....
Reg. No:.....
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc
HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG
cấp
CHỨNG CHỈ SƠ CẤP
.....
Cho: ..... Giới tính: .....
Ngày, tháng, năm sinh: .....
Xếp loại tốt nghiệp:.....
An Giang, ngày ..... tháng..... năm 20....
HIỆU TRƯỞNG
Số hiệu chứng chỉ: .....
Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ:.....
210 mm
145 mm

b) Bản sao


Trang 4
Trang 1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc
BẢN SAO
CHỨNG CHỈ SƠ CẤP
210 mm
145 mm



3. Chứng chỉ đào tạo



Trang 2 | Trang 3

210 mm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom - Happiness

RECTOR
AN GIANG VOCATIONAL COLLEGE
has conferred
CERTIFICATE

Upon (Mr/Ms): .....
Date of birth: .....
Completed training program: .....
.....
Course duration: ……days, from:……/……/……
to……/……/……
At: .....

An Giang, ……

Serial number: :……
Reg. No:……

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG
cấp
CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

Cho: ..... Giới tính: .....
Ngày, tháng, năm sinh: .....
Đã hoàn thành chương trình đào tạo: .....
.....
Thời gian học:……ngày, từ ngày……/……/……
đến ngày ……/……/……
Tại: .....

An Giang, ngày ..... tháng..... năm 20....
HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu chứng chỉ: ……
Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ:……

145 mm

PHỤ LỤC III
(Danh mục các trường thông tin chính cần cập nhật trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ)

I. 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).

II. 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).

PHỤ LỤC IV

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TCĐN ngày tháng năm 2026)

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: .....[(1)]

Tên tôi là:
.....

Sinh ngày:.....

Số định danh cá nhân:.....

Đã được cấp (tên văn bằng, 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.

PHỤ LỤC V

MẪU: **Quyết định về việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TCĐN ngày tháng năm 2026)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG **TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-TCĐN	*An Giang, ngày tháng năm 202….*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-BLĐTBXH ngày 31 tháng 01 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề An Giang;

Căn cứ Quyết định số 1919/QĐ-TCĐN, ngày 19 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Nghề An Giang;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của 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 ……/QĐ-TCĐN ngày …… tháng …… năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nghề An Giang về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Nghề An Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. **Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ**, đã cấp cho:

- Họ, chữ đệm, tên:

……

- Ngày, tháng, năm sinh: …… Số định danh cá nhân:

……

- Tên văn bằng/chứng chỉ:

……

- Ngành, nghề:

……..……

- Số hiệu: …… Ngày cấp:

……

- Số vào sổ gốc (nếu có):

……

- Lý do thu hồi, hủy bỏ: ……

Điều 2. Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học có trách nhiệm thu hồi văn bằng, chứng chỉ; lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc, ghi chú tình trạng thu hồi, hủy bỏ và cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ theo quy định. Quyết định này được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Trường và gửi đến các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học, lãnh đạo các đơn vị có liên quan và ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Cục GDNN-GDTX;
- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu: VT, P.ĐTNCKH, …….

HIỆU TRƯỞNG

……

PHỤ LỤC VI

MẪU: **Quyết định về việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TCĐN ngày tháng năm 2026)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG **TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-TCĐN	*An Giang, ngày tháng năm 202…*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-BLĐTBXH ngày 31 tháng 01 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề An Giang;

Căn cứ Quyết định số 1919/QĐ-TCĐN, ngày 19 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Nghề An Giang;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của 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 ……/QĐ-TCĐN ngày …… tháng …… năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nghề An Giang về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Nghề An Giang;

Căn cứ Phiếu yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ có liên quan của ông/bà ……;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. **Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ,** cho:

- Họ, chữ đệm, tên (theo văn bằng/chứng chỉ đã cấp):

……

- Ngày, tháng, năm sinh: …… Số định danh cá nhân:

……

- Tên văn bằng/chứng chỉ:

……

- Ngành, nghề:

……..……

- Số hiệu: …… Ngày cấp: ……

- Nội dung trước khi chỉnh sửa: ……

- Nội dung sau khi chỉnh sửa: ……

- Lý do chỉnh sửa: ……

Điều 2. Việc chỉnh sửa được thực hiện bằng Quyết định này, không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp. Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học có trách nhiệm lưu Quyết định trong hồ sơ; lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc; cập nhật nội dung và trạng thái chỉnh sửa trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học, lãnh đạo các đơn vị có liên quan và ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Cục GDNN-GDTX;
- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu: VT, P.ĐTNCKH, …….

HIỆU TRƯỞNG

……

PHỤ LỤC VII

MẪU: **Quyết định về việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TCĐN ngày tháng năm 2026)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG **TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-TCĐN	*An Giang, ngày tháng năm 202…*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-BLĐTBXH ngày 31 tháng 01 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề An Giang;

Căn cứ Quyết định số 1919/QĐ-TCĐN, ngày 19 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Nghề An Giang;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của 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 ……/QĐ-TCĐN ngày …… tháng …… năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nghề An Giang về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Nghề An Giang;

Căn cứ Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ hợp lệ của ông/bà ……;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. **Cấp lại văn bằng, chứng chỉ,** cho:

- Họ, chữ đệm, tên:

……

- Ngày, tháng, năm sinh: …… Số định danh cá nhân:

……

- Tên văn bằng/chứng chỉ:

……

- Ngành, nghề:

……..……

- Số hiệu: …… Ngày cấp: ……

- Số vào sổ gốc (nếu có): ……

- Lý do cấp lại: Văn bằng/chứng chỉ đã cấp bị viết sai do lỗi của Trường, cụ thể: ……

Thông tin văn bằng/chứng chỉ đã cấp có lỗi phải thu hồi, hủy bỏ:

- Tên văn bằng/chứng chỉ: ……

- Số hiệu: …… Số vào sổ gốc: ……

- Ngành, nghề: ……..……

- Ngày cấp: …… Họ tên ghi trên văn bằng/chứng chỉ: ……

Điều 2. Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học thực hiện cấp lại theo mẫu hiện hành; lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc; cập nhật thông tin văn bằng, chứng chỉ được cấp lại vào cơ sở dữ liệu và cập nhật trạng thái thu hồi, hủy bỏ đối với văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi. Văn bằng, chứng chỉ cấp lại phải có chữ "CẤP LẠI" theo quy định.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học, lãnh đạo các đơn vị có liên quan và ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Cục GDNN-GDTX;
- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu: VT, P.ĐTNCKH, …….

HIỆU TRƯỞNG

……