BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI
Số: 188 /QĐ-CĐCN&TM

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

Phú Thọ, ngày 27 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI

Căn cứ Quyết định số 2226/QĐ-BCT ngày 27/06/2018 của Bộ Trưởng Bộ Công Thương, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại;

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 ông Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này "Quy chế văn bằng, chứng chỉ của trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 09 năm 2026. Quyết định này thay thế cho các quyết định trước đây của trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng, Phó các Phòng, Khoa, Ban và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu VT, QLĐT (3 bản).

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI

Nguyễn Hải Bằng

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI

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

QUY CHẾ

Văn bằng, chứng chỉ của trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại.
(Ban hành kèm theo Quyết định số 188/QĐ-CĐCN&TM, ngày 27 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

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 Công nghiệp và Thương mại, 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 văn bằng, chứng chỉ; nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, 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 đơn vị, cá nhân thuộc trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại có liên quan đến quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Điều 2. Văn bằng, chứng chỉ của trường cao đẳng Công nghiệp và Thương mại

1. Văn bằng, chứng chỉ của trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại gồm: Bằng cao đẳng, Bằng trung cấp, Chứng chỉ sơ cấp, Chứng chỉ đào tạo là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc số được cấp cho người học khi tốt nghiệp.

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

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.

3. 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.

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

5. Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm b khoản 2 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 trường (CDT1601) 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. Số hiệu văn bằng, chứng chỉ gồm 4 thông tin, được ghi liên tục theo thứ tự sau:

- Nhóm chữ cái: CĐ (đối với Bằng cao đẳng); TC (đối với Bằng trung cấp); SC (đối với Chứng chỉ sơ cấp); ĐT (đối với Chứng chỉ đào tạo).
- Năm cấp: Ghi đầy đủ 04 chữ số của năm cấp văn bằng, chứng chỉ.
- Mã trường: CDT1601.
- Số thứ tự: Là nhóm chữ số liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn, gồm 04 chữ số (bắt đầu từ 0001). Số thứ tự này được đánh độc lập cho từng loại văn bằng, chứng chỉ theo từng năm tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12.

Ví dụ: Cấp Bằng trung cấp, cấp năm 2026, cho học sinh thứ nhất được vào sổ ở vị trí số 1 trong năm. Số hiệu bằng là: **TC2026CDT16010001**

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp cấp lại do lỗi của trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại quy định tại điều 14 của 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.

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

Bằng cao đẳng, Bằng trung cấp, Chứng chỉ sơ cấp, Chứng chỉ đào tạo do Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại cấp

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

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung trong việc quản lý, bảo quản, lưu giữ, sử dụng và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

2. Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm:

- In, quản lý, cấp phát phôi văn bằng, phôi chứng chỉ, phôi bản sao;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc hủy văn bằng, chứng chỉ và lưu giữ theo quy định;
- Thống kê số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ theo định kỳ, hoặc khi có yêu cầu.
- In thông tin của học sinh/sinh viên tốt nghiệp lên phôi văn bằng, chứng chỉ chính xác; cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học và lập sổ quản lý theo quy định;
- Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc kiểm tra thông tin trước khi nhận văn bằng, chứng chỉ;
- Lập đầy đủ hồ sơ in, quản lý, cấp phát, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định;
- Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;
- Tổ chức in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định;
- Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định;
- Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định;
- Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- Chỉnh sửa nội dung, cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định;
- Phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Phòng Quản lý học sinh – sinh viên có trách nhiệm:

- Phối hợp với các khoa, giáo viên chủ nhiệm, yêu cầu học sinh/sinh viên xác nhận về việc kiểm tra thông tin cá nhân trước khi in văn bằng, chứng chỉ.
- Cung cấp thông tin cá nhân của học sinh/sinh viên đã được xác nhận cho phòng Quản lý đào tạo.

4. Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm:

- Trình Hiệu trưởng ký văn bằng, chứng chỉ

- Đóng dấu lên văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

5. Phòng Quản trị thiết bị có trách nhiệm:

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ.

6. Bộ phận Thanh tra, khảo thí và đảm bảo chất lượng có trách nhiệm thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn bằng, chứng chỉ.

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) Yêu cầu Nhà trường 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) Yêu cầu Nhà 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 cơ quan 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 theo mẫu quy định tại Phụ lục 23 ban hành kèm theo Quy chế này.

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 Nhà trường 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 Nhà trường kể từ khi có quyết định 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 trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại, người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ. 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 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.

Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, chất lượng không bảo đảm, thì phòng Quản lý đào tạo báo cáo Hiệu trưởng lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ theo mẫu quy định tại Phụ lục 22 ban hành kèm theo Quy chế này. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý để theo dõi, quản lý. Thành phần hội đồng bao gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo, Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Người quản lý văn bằng.

Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ viết sai thông tin, ký lỗi, đóng dấu lỗi, văn bằng, chứng chỉ phát hiện ra lỗi sau khi người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu.

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 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 Quyết định 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 có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ 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.

10. Trường hợp Nhà trường 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. Cấp văn bằng, chứng chỉ của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài và cơ sở giáo dục Việt Nam khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài

Trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này nếu cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 2 Quy chế này.

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

1. Nội dung ghi trên Bằng cao đẳng, Bằng trung cấp, quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Nội dung ghi trên Chứng chỉ quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt, tên ngành nghề đào tạo ghi bằng tiếng Anh phải được ghi phù hợp với nội dung tiếng Việt quy định

tại Phụ lục 24 ban hành kèm theo Quy chế này; kích cỡ chữ tiếng Anh không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 10. In văn bằng, chứng chỉ

1. Trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại tự chủ in phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Mẫu văn bằng, chứng chỉ do Hiệu trưởng phê duyệt. Mẫu văn bằng, chứng chỉ (có ghi đầy đủ thông tin giả định) gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Công thương và Công an tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở chính 10 ngày trước khi sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ để cấp cho người học.

Mẫu văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục 5, 6, 7, 8 ban hành kèm theo Quy chế này. Mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp lại được quy định tại Phụ lục 9, 10, 11, 12 ban hành kèm theo Quy chế này. Mẫu văn bằng, chứng chỉ cấp lại được quy định tại Phụ lục 13, 14, 15, 16 ban hành kèm theo Quy chế này.

Văn bằng, chứng chỉ được in hai mặt gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 190 mm x 135 mm, chữ in trên văn bằng, chứng chỉ dùng phông chữ Times New Roman. Mặt trước gồm trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ; mặt sau gồm trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hoa văn viền màu vàng đậm.

Nội dung in trên trang 1: Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" và "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc" được đặt canh giữa, cách nhau dòng đơn; dòng chữ "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" cách mép trên 10 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc" được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ. Quốc huy hình tròn đường kính 45 mm, tâm cách mép trên 62 mm, được đặt canh giữa. Dòng chữ "BẰNG CAO ĐẲNG", "BẰNG TRUNG CẤP", "CHỨNG CHỈ SƠ CẤP", "CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO" cách mép dưới 80 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 20, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng. Đối với bản sao bằng, chứng chỉ dòng chữ ''BẢN SAO'' trình bày bằng chữ in hoa, màu vàng, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa ở trên dòng chữ "BẰNG CAO ĐẲNG", "BẰNG TRUNG CẤP", "CHỨNG CHỈ SƠ CẤP", "CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO".

Nội dung in trên trang 2: hình trống đồng in chìm chính giữa có màu vàng nhạt, đường kính 110 mm. Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ "SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM" và "Independence - Freedom - Happiness" được đặt canh giữa, chữ màu đen, cách nhau dòng đơn; dòng chữ "SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM" cách mép trên 10 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai "Independence - Freedom - Happiness" được trình

bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ. Cụm từ ''RECTOR'' Ghi chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Cụm từ ''OF COLLEGE OF INDUSTRY AND TRADE'' Ghi chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

Cụm từ "has conferred" được trình bày bằng chữ màu đen, in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Cụm từ "DIPLOMA", "ADVANCED DIPLOMA", "CERTIFICATE" được trình bày bằng chữ màu đỏ, in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Đối với bản sao văn bằng, chứng chỉ dòng chữ ''COPY'' trình bày bằng chữ in hoa, màu đen, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa ở trên dòng chữ "DIPLOMA", "ADVANCED DIPLOMA", "CERTIFICATE". Với văn bằng, chứng chỉ cấp lại, cụm từ "has resissued" được trình bày bằng chữ màu đen, in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các nội dung khác ghi trên trang 2 được trình bày bằng chữ màu đen và được thực hiện theo mẫu văn bằng, chứng chỉ quy định tại Phụ lục 1 và Phụ lục 2 kèm theo Quy chế này.

Nội dung in trên trang 3: Quốc huy hình tròn có đường kính 60 mm in chìm chính giữa. Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" và "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc" được đặt canh giữa, chữ màu đen, cách nhau dòng đơn; dòng chữ "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" cách mép trên 10 mm, được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc" được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ. Cụm từ "HIỆU TRƯỞNG'' Ghi chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Cụm từ "TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI'' Ghi chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ "cấp" được trình bày bằng chữ màu đen, in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa; cụm từ "BẰNG CAO ĐẲNG", "BẰNG TRUNG CẤP", "CHỨNG CHỈ SƠ CẤP", "CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO" được trình bày bằng chữ màu đỏ, in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Đối với bản sao bằng, chứng chỉ dòng chữ ''BẢN SAO'' trình bày bằng chữ in hoa, màu đen, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa ở trên dòng chữ "BẰNG CAO ĐẲNG", "BẰNG TRUNG CẤP", "CHỨNG CHỈ SƠ CẤP" "CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO". Với văn bằng, chứng chỉ cấp lại, cụm từ "cấp lại" được trình bày bằng chữ màu đen, in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các nội dung khác ghi trên trang 3 được trình bày bằng chữ màu đen và được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 1 và Phụ lục 2 kèm theo Quy chế này.

3. Trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại phải 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 11. 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 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 có quyết định công nhận tốt nghiệp khi đào tạo sơ cấp, đào tạo thường xuyên (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 được 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 được quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quy chế này.

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

Hiệu trưởng ký văn bằng, chứng chỉ. 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.

Điều 13. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường lập khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục 17, 18 kèm theo Quy chế này. 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; số, ngày tháng năm quyết định công nhận tốt nghiệp; năm tốt nghiệp; hình thức đào tạo; ngành/nghề đào tạo.

b) Các thông tin nhận diện văn bằng, chứng chỉ: Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm phân biệt được từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp, số thứ tự văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm và cơ quan cấp. Cụ thể như sau:

Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ gồm 4 thông tin, được phân

cách bằng dấu gạch ngang theo thứ tự sau:

- Loại văn bằng, chứng chỉ: CĐ (đối với bằng Cao đẳng); TC (đối với bằng Trung cấp); SC (đối với chứng chỉ Sơ cấp); ĐT (đối với chứng chỉ đào tạo).

- Năm cấp: Ghi đầy đủ 04 chữ số của năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

- Số thứ tự: Là nhóm chữ số liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn, gồm 04 chữ số (bắt đầu từ 0001). Số thứ tự này được đánh độc lập cho từng loại văn bằng, chứng chỉ theo từng năm tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12.

- Cơ quan cấp: CĐCN&TM.

Ví dụ: Cấp bằng Trung cấp, cấp năm 2026, cho học sinh thứ nhất được vào sổ ở vị trí số 1 trong năm. Số hiệu sẽ là: **TC-2026-0001-CĐCN&TM.**

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;

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 phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

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

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

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

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

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

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

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

5. Trường hợp sổ gốc 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 cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ 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.

Điều 14. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại thì Nhà trường 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 Nhà trường hoặc cơ quan quản lý sổ gốc có trách nhiệm cấp lại văn bằng, chứng chỉ. Hồ sơ cấp lại văn bằng, chứng chỉ gồm: Phiếu yêu cầu (theo mẫu tại Phụ lục 4 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 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, trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại 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) Khi cấp lại văn bằng, chứng chỉ 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" trên 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 cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này. Mẫu phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục 21 kèm theo 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 15. Chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

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

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

a) Được 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 thủ trưởng cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

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 4 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 13 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 16. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

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

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử 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 Nhà trường cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại hoặc 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. Trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Căn cứ quyết định thu hồi, hủy bỏ, Nhà trường phải cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 13 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 trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại; 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 17. 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 4 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 18. 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 Trường cao đẳng Công nghiệp và Thương mại 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.

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.

Mẫu sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được quy định tại phụ lục 19, phụ lục 20 của quy chế này

2. Trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại 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 từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn; 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. Cụ thể như sau:

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ gồm 4 thông tin, được phân cách bằng dấu gạch ngang theo thứ tự sau:

- Loại bản sao văn bằng, chứng chỉ: SCĐ (đối với Bản sao bằng Cao đẳng); STC (đối với Bản sao bằng Trung cấp); SC (đối với Bản sao chứng chỉ Sơ cấp); ĐT (đối với Bản sao chứng chỉ Đào tạo).

- Năm cấp: Ghi đầy đủ 04 chữ số của năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.

- Số thứ tự: Là nhóm chữ số liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn, gồm 04 chữ số (bắt đầu từ 0001). Số thứ tự này được đánh độc lập cho từng loại văn bằng, chứng chỉ theo từng năm tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12.

- Cơ quan cấp: CĐCN&TM.

Ví dụ: Cấp bản sao bằng Trung cấp, cấp năm 2026, cho học sinh thứ nhất được vào sổ ở vị trí số 1 trong năm. Số vào sổ cấp bản sao là: **STC-2026-0001-CĐCN&TM.**

Điều 19. 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. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ phải có đầy đủ các trường thông tin quy định tại điểm b, khoản 6 Điều 5 Quy chế này. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ phải có khả năng kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu chuyên ngành để giải quyết các thủ tục hành chính cho người được 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 20. 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 4 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 21. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại 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: KIỂM TRA, THANH TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Kiểm tra, thanh tra

Theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt, định kỳ hoặc đột xuất, sẽ tiến hành thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, văn bằng, chứng chỉ đối với việc in, quản lý, cấp phát, văn bằng, chứng chỉ

Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát, văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 23. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc in, quản lý, cấp phát, văn bằng, chứng chỉ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Xử lý vi phạm

Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật dân sự; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

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

Điều 25. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình tổ chức thực hiện, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

PHỤ LỤC 1

NỘI DUNG GHI TRÊN BẰNG CAO ĐẲNG, BẰNG TRUNG CẤP

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

(1) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của nhà trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV, bằng tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(2) Ghi họ tên của người được cấp bằng tốt nghiệp; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm..

(3) Ghi ngày, tháng, năm 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); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(4) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(5) Ghi ngày, tháng, năm cấp bằng tốt nghiệp; chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng.

(6) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của nhà trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Anh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(7) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (2) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu.

(8) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "07/10/2026" thì tiếng Anh ghi "07 October 2026"); kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 14,.

(9) Loại Xuất sắc ghi "High distinction", loại Giỏi ghi "distinction", loại Khá ghi "Merit", loại Trung bình khá ghi "Strong pass", loại Trung bình ghi "Pass"; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(10) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi "ngày 07/10/2026" thì tiếng Anh ghi "07 October 2026"); chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng.

(11) Ghi số hiệu bằng; chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm

(12) Ghi số vào sổ gốc cấp bằng; chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

(13) Ghi số vào sổ cấp bản sao bằng; chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

PHỤ LỤC 2

NỘI DUNG GHI TRÊN CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng 07 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

1. Đối với chứng chỉ sơ cấp

(1) Ghi bậc trình độ theo khung trình độ quốc gia mà người học đạt được. Ví dụ: Bậc 1 - Sơ cấp I, ghi: Bậc 1; Bậc 2-Sơ cấp II, ghi: Bậc 2 ; Bậc 3 - Sơ cấp III, ghi: Bậc 3, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(2) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của nhà trường được cấp, bằng tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(3) Ghi họ tên của người được cấp chứng chỉ; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(4) Ghi "Nam" hoặc "Nữ" bằng Tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm

(5) Ghi ngày, tháng, năm 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); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(6) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá và Trung bình; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(7). Ghi ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ; chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng.

(8) Ghi bậc trình độ theo khung trình độ quốc gia mà người học đạt được bằng tiếng Anh. Ví dụ: Bậc 1 - Sơ cấp I, ghi là: Level 1 ofvqf ; Bậc 2-Sơ cấp II, ghi là: Level 2 ofvqf ; Bậc 3 - Sơ cấp III, ghi là: Level 3 ofvqf; cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(9) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của nhà trường bằng tiếng Anh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(10) Ghi họ tên của người được cấp chứng chỉ 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"; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(11) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "07/10/2026" thì tiếng Anh ghi "07 October 2026"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(12) Loại Xuất sắc ghi "Excellent", loại Giỏi ghi "Very good", loại Khá ghi "Good", loại Trung bình khá ghi "Average good", loại Trung bình ghi "Ỏdinary"; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(13) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi "ngày 07/10/2026" thì tiếng Anh ghi "07 October 2026"); chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng.
(14) Ghi số hiệu chứng chỉ; chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm
(15) Ghi số vào sổ cấp chứng chỉ; chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.
(16) Ghi số vào sổ cấp bản sao chứng chỉ; chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

2. Đối với chứng chỉ đào tạo

(1) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của nhà trường được cấp, bằng tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
(2) Ghi họ tên của người được cấp chứng chỉ; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
(3) Ghi "Nam" hoặc "Nữ" bằng Tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm
(4) Ghi ngày, tháng, năm 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); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
(5), (11) Ghi số ngày thực học bằng số, chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
(6). (12) Ghi thời gian học, chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm
(7). Ghi ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ; chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng.
(8) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của nhà trường bằng tiếng Anh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
(9) Ghi họ tên của người được cấp chứng chỉ 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"; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
(10) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "07/10/2026" thì tiếng Anh ghi "07 October 2026"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
(13) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi "ngày 07/10/2026" thì tiếng Anh ghi "07 October 2026"); chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng.
(14) Ghi số hiệu chứng chỉ; chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm
(15) Ghi số vào sổ cấp chứng chỉ; chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.
(16) Ghi số vào sổ cấp bản sao chứng chỉ; chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

PHỤ LỤC 3

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng 07 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

BỘ CÔNG THƯƠNG **TRƯỜNG CAO ĐẲNG** **CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨAVIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /CN-CĐCN&TM	*Phú Thọ, ngày tháng năm*

GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI

CHỨNG NHẬN:

Học sinh/Sinh viên: .....

Sinh ngày: .....

Nơi sinh: .....

Lớp: .....

Khóa học: .....

Trình độ đào tạo: .....

Hê: .....

Ngành/nghề: .....

Đã tốt nghiệp theo quyết định số: .....

ĐIỂM TỐT NGHIỆP

Điểm trung bình trung tích lũy toàn khóa (theo thang điểm 4): .....

Điểm trung bình trung tích lũy toàn khóa (theo thang điểm 10): ...

Xếp loại: .....

Giấy chứng nhận này có giá trị trong thời gian chờ nhận bằng tốt nghiệp.

Phú Thọ, ngày .... tháng .... năm .....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

PHỤ LỤC 4

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

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 Công nghiệp và Thương mại.

Tên tôi là: ..... ; Sinh ngày: .....

Số định danh cá nhân: .....

Đã được cấp (tên văn bằng, chứng chỉ)[1] .....

Do Trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại cấp.

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc [2]: .....

Đề nghị: Cấp[3] ..... bản sao từ sổ gốc ; ☐ Cấp lại ; ☐ Chỉnh sửa nội dung ☐

Ghi rõ lý do cấp lại / nội dung đề nghị chỉnh sửa [4]: .....

.....

Hồ sơ kèm theo hoặc đường dẫn trích xuất thông tin để giải quyết thủ tục hành chính[5]: .....

Thông tin khác (nếu có) : .....

Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ[6]: .....

.....

....., ngày .... tháng .... năm .....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(chữ ký, họ và tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ tên văn bằng. Chứng chỉ Ví dụ: Bằng trung cấp

(2) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ: Ví dụ: TC2026CDT16010001

(3) Ghi số lượng bản sao đề nghị cấp.

(4) 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".

(5) 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.

(6) Thông tin để cơ quan có thẩm quyền trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc liên hệ.

PHỤ LỤC 5

MẪU BẰNG CAO ĐẲNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

Trang 4

Trang 1

190 mm

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẰNG CAO ĐẲNG

135 mm

25

Trang 2

Trang 3

190 mm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom – Happiness

COIT

RECTOR
OF COLLEGE OF INDUSTRY AND TRADE
has conferred
ADVANCED DIPLOMA

(6).....

Upon: (7) .....

Date of birth: (8).....

Graduation grade:(9).....

Phutho, (10) .....

Mã QR

Reg. No: (12) .....

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

COIT

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI
cấp
BẰNG CAO ĐẲNG

(1).....

Cho:(2).....

Ngày sinh:(3).....

Xếp loại tốt nghiệp:(4).....

(5)*Phú Thọ, ngày ... tháng ... năm.....*

HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu bằng: (11).....

Số vào sổ gốc cấp bằng: (12).....

135 mm

PHỤ LỤC 6

MẪU BẰNG TRUNG CẤP

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

Trang 4

Trang 1

190 mm

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẰNG TRUNG CẤP

135 mm

Trang 2

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom – Happiness

RECTOR
OF COLLEGE OF INDUSTRY AND TRADE
has conferred
DIPLOMA

(6) .....

Upon: (7) .....

Date of birth: (8).....

Graduation grade:(9).....

Phutho, (10) .....

Mã QR

Reg. No: (12) .....

Trang 3

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI
cấp
BẰNG TRUNG CẤP

.....(1)

Cho:(2).....

Ngày sinh:(3).....

Xếp loại tốt nghiệp:(4).....

(5)*Phú Thọ, ngày ... tháng ... năm.....*
HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu bằng: (11).....

Số vào sổ gốc cấp bằng:(12) .....

190 mm

135 mm

PHỤ LỤC 7

MẪU CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

Trang 4

Trang 1

190 mm

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

135 mm

Trang 2

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom – Happiness

RECTOR
OF COLLEGE OF INDUSTRY AND TRADE
has conferred
CERTIFICATE

(8)……..

(9) ……

Upon: (10) ……

Date of birth: (11)……

Graduation grade:(12)……

Phutho, (13) ……

Ảnh
3x4

Reg. No: (15) ……

190 mm

135 mm

Trang 3

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI
cấp
CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

(1)……..

(2)……

Cho:(3)……Giới tính: (4)…..

Ngày sinh:(5)……

Xếp loại tốt nghiệp:(6)……

(7)Phú Thọ, ngày ... tháng ... năm.....
HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu chứng chỉ:(14)……
Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ: (15) ……

PHỤ LỤC 8

MẪU CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

Trang 4

Trang 1

190 mm

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

CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

135 mm

Trang 2

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom – Happiness

RECTOR
OF COLLEGE OF INDUSTRY AND TRADE
has conferred
CERTIFICATE

(8) .....

Upon: (9) .....

Date of birth: (10).....

Course duration:(11)…days, from:.../.../...to…/…/…(12)

Phutho, ...(13)

Ảnh
3x4

Reg. No: (15) .....

190 mm

135 mm

Trang 3

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI
cấp
CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

(1).....

Cho:(2)..... Giới tính: (3).....

Ngày sinh:(4).....

Thời gian học:(5)...ngày, từ ngày…/../đến ngày../../… (6)

Phú Thọ, ngày ... tháng ..... năm.....

HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu chứng chỉ: (14).....
Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ: (15) .....

PHỤ LỤC 9

MẪU BẢN SAO BẰNG CAO ĐẲNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

Trang 4

Trang 1

190 mm

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN SAO

BẰNG CAO ĐẲNG

135 mm

Trang 2

Trang 3

190 mm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom – Happiness

RECTOR
OF COLLEGE OF INDUSTRY AND TRADE
has conferred
COPY
ADVANCED DIPLOMA

(6).....

Upon: (7) .....

Date of birth: (8).....

Graduation grade:(9).....

Phutho, (10) .....

Mã QR

Reg. No: (12) .....

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI
cấp
BẢN SAO
BẰNG CAO ĐẲNG

(1).....

Cho:(2).....

Ngày sinh:(3).....

Xếp loại tốt nghiệp:(4).....

(5)*Phú Thọ, ngày ... tháng ... năm.....*

HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu bằng: (11).....

Số vào sổ cấp bản sao bằng: (13).....

34

135 mm

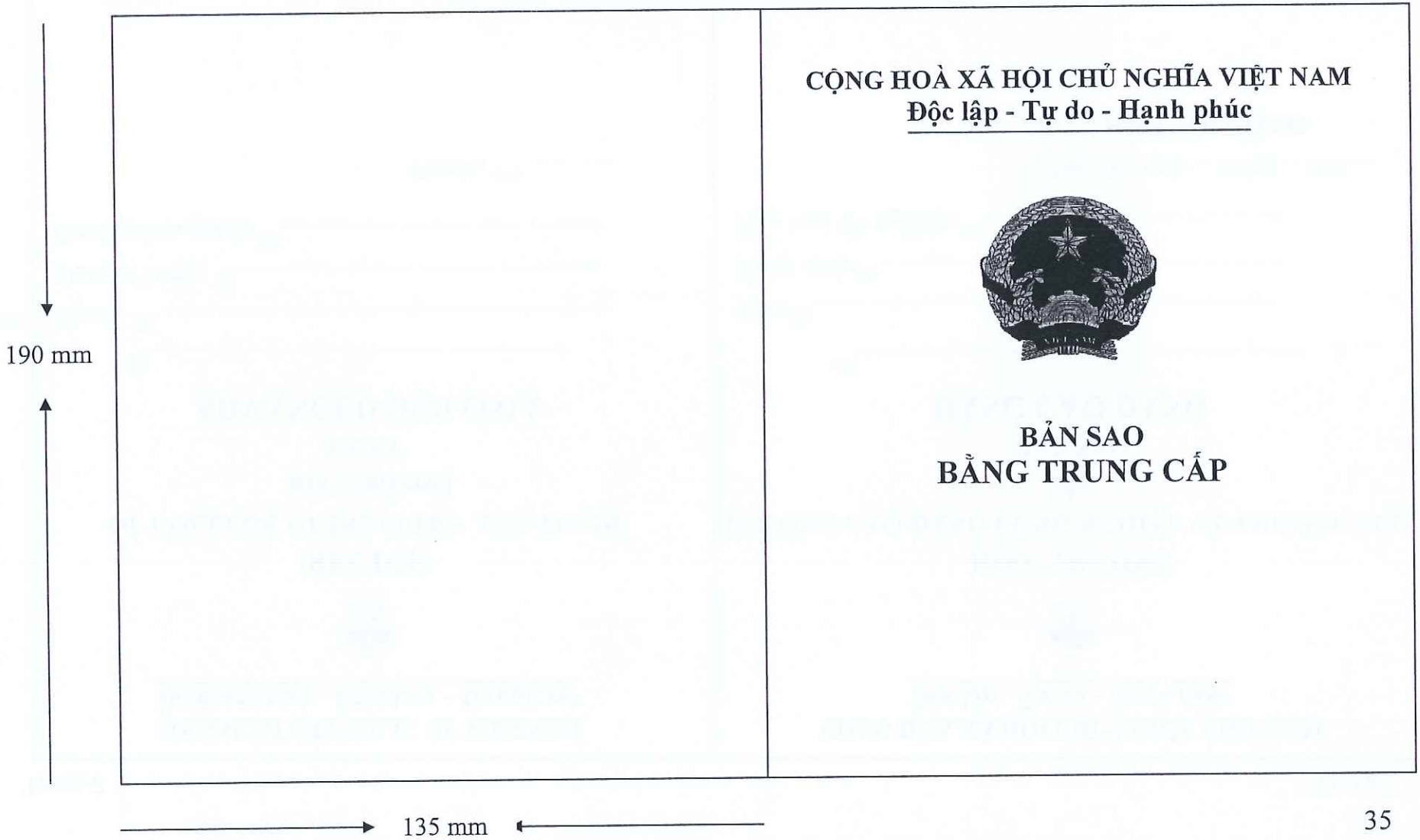
PHỤ LỤC 10

MẪU BẢN SAO BẰNG TRUNG CẤP

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

Trang 4

Trang 1



Trang 2

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom – Happiness

RECTOR
OF COLLEGE OF INDUSTRY AND TRADE
has conferred
COPY
DIPLOMA

(6).....

Upon: (7) .....

Date of birth: (8).....

Graduation grade:(9).....

Phutho, (10) .....

Mã QR

Reg. No: (12) .....

190 mm

135 mm

Trang 3

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI
cấp
BẢN SAO
BẰNG TRUNG CẤP

(1).....

Cho:(2).....

Ngày sinh:(3).....

Xếp loại tốt nghiệp:(4).....

(5)*Phú Thọ, ngày ... tháng ... năm.....*
HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu bằng: (11).....
Số vào sổ cấp bản sao bằng:(13).....

PHỤ LỤC 11

MẪU BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

Trang 4

Trang 1

190 mm

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN SAO

CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

135 mm

Trang 2

Trang 3

190 mm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom – Happiness

RECTOR
OF COLLEGE OF INDUSTRY AND TRADE
has conferred
COPY
CERTIFICATE

(8)……..

(9) ……

Upon: (10) ……

Date of birth: (11)……

Graduation grade:(12)……

Phutho, (13) ……

Ảnh
3x4

Reg. No: (15) ……

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI
cấp
BẢN SAO
CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

(1)……..

(2) ……

Cho:(3)……Giới tính: (4)…..

Ngày sinh:(5)……

Xếp loại tốt nghiệp:(6)……

(7)Phú Thọ, ngày ... tháng ... năm.....

HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu chứng chỉ: *(14)* ……

Số vào sổ cấp bản sao chứng chỉ: *(16)* ……

135 mm

PHỤ LỤC 12

MẪU BẢN SAO CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

Trang 4

Trang 1

190 mm

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

BẢN SAO
CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

135 mm

Trang 2

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom – Happiness

RECTOR
OF COLLEGE OF INDUSTRY AND TRADE
has conferred
COPY
CERTIFICATE

(8) .....

Upon: (9) .....

Date of birth: (10).....

Course duration:(11)…days, from:.../.../...to…/…/…(12)

Phutho, ...(13)

Ảnh
3x4

Reg. No: (15) .....

190 mm

Trang 3

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI
cấp
BẢN SAO
CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

(1) .....

Cho:(2)..... Giới tính: (3).....

Ngày sinh:(4).....

Thời gian học:(5)...ngày, từ ngày…/../đến ngày../../… (6)

(7)*Phú Thọ, ngày ... tháng ... năm.....*

HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu chứng chỉ: *(14)*.....

Số vào sổ cấp bản sao chứng chỉ: (16).....

135 mm

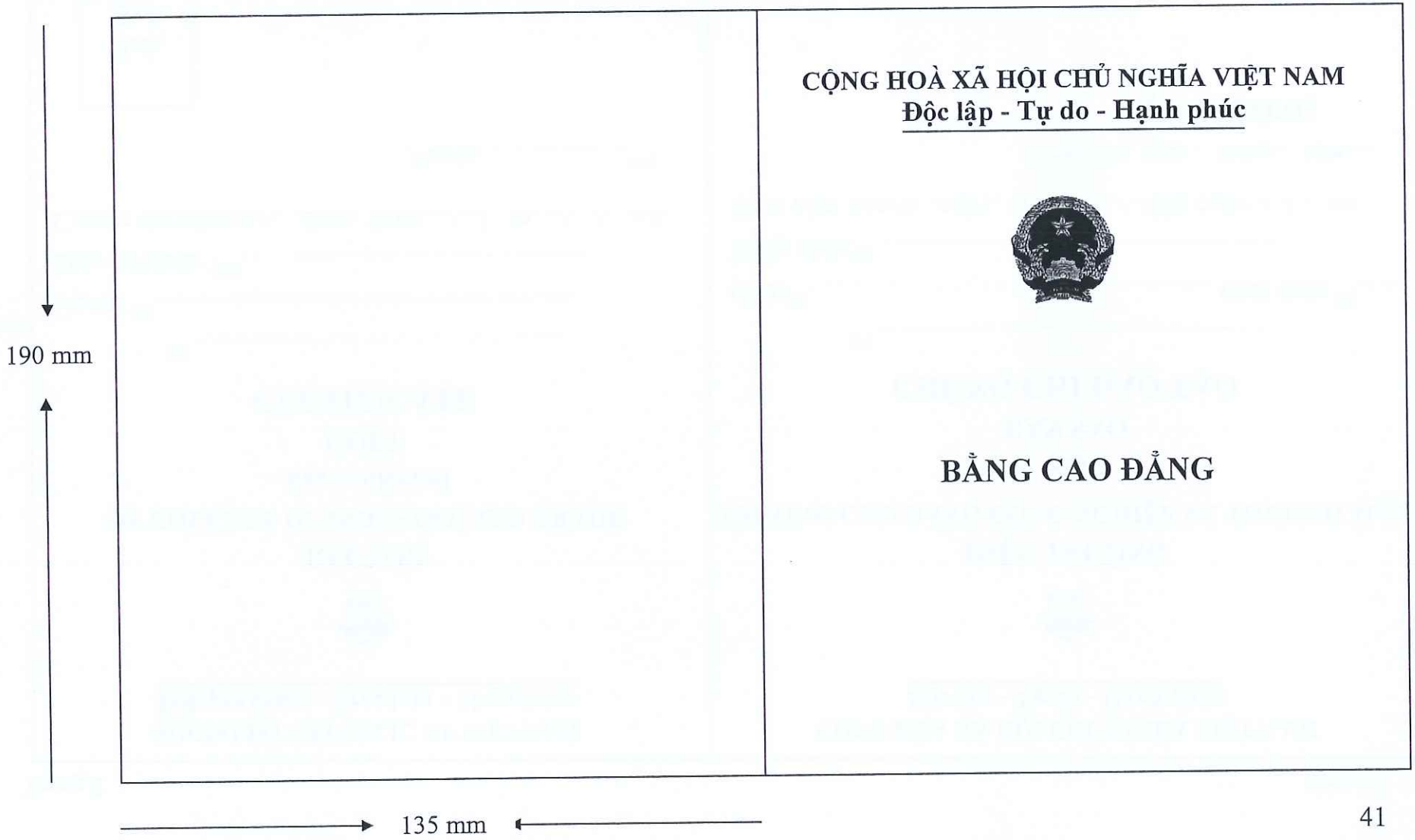
PHỤ LỤC 13

MẪU BẰNG CAO ĐẲNG CẤP LẠI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

Trang 4

Trang 1



Trang 2

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom – Happiness

RECTOR
OF COLLEGE OF INDUSTRY AND TRADE
has resissued
ADVANCED DIPLOMA

(6).....

Upon: (7) .....

Date of birth: (8).....

Graduation grade:(9).....

Phutho, ...(10)

Mã QR

Reg. No: (12) .....

190 mm

135 mm

Trang 3

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI
cấp lại
BẰNG CAO ĐẲNG

(1).....

Cho:(2).....

Ngày sinh:(3).....

Xếp loại tốt nghiệp:(4).....

(5)*Phú Thọ, ngày ... tháng ... năm.....*

HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu bằng:(11).....

Số vào sổ gốc cấp bằng:(12) .....

PHỤ LỤC 14

MẪU BẰNG TRUNG CẤP CẤP LẠI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

Trang 4

Trang 1

190 mm

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẰNG TRUNG CẤP

135 mm

Trang 2

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom – Happiness

RECTOR
OF COLLEGE OF INDUSTRY AND TRADE
has resissued
DIPLOMA

(6) .....

Upon: (7) .....

Date of birth: (8).....

Graduation grade:(9).....

Phutho, ...(10)

Mã QR

Reg. No: (12) .....

Trang 3

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI
cấp lại
BẰNG TRUNG CẤP

(1) .....

Cho:(2).....

Ngày sinh:(3).....

Xếp loại tốt nghiệp:(4).....

(5)*Phú Thọ, ngày ... tháng ... năm.....*
HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu bằng:(11).....
Số vào sổ gốc cấp bằng:(12) .....

190 mm

135 mm

PHỤ LỤC 15

MẪU CHỨNG CHỈ SƠ CẤP CẤP LẠI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

Trang 4

Trang 1

190 mm

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

135 mm

Trang 2

190 mm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom – Happiness

RECTOR
OF COLLEGE OF INDUSTRY AND TRADE
has resissued
CERTIFICATE
(8).....

(9) .....

Upon: (10) .....

Date of birth: (11).....

Graduation grade:(12).....

Phutho, (13) .....

Ảnh
3x4

Reg. No: (15) .....

Trang 3

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI
cấp lại
CHỨNG CHỈ SƠ CẤP
(1).....

(2) .....

Cho:(3).....Giới tính: (4).....

Ngày sinh:(5).....

Xếp loại tốt nghiệp:(6).....

(7) Phú Thọ, ngày ... tháng ... năm.....
HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu chứng chỉ:(14).....
Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ: (15) .....

135 mm

PHỤ LỤC 16

MẪU CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO CẤP LẠI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

Trang 4

Trang 1

190 mm

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

CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

135 mm

Trang 2

Trang 3

190 mm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom – Happiness

RECTOR
OF COLLEGE OF INDUSTRY AND TRADE
has resissued
CERTIFICATE

(8) .....

Upon: (9) .....

Date of birth: (10).....

Course duration:(11)…days, from:.../.../...to…/…/…(12)

Phutho, (13).....

Ảnh
3x4

Reg. No: (15) .....

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI
cấp lại
CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

(1) .....

Cho:(2)..... Giới tính: (3).....

Ngày sinh:(4).....

Thời gian học:(5)...ngày, từ ngày…/../đến ngày../../… (6)

(7)*Phú Thọ, ngày ... tháng ... năm.....*

HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu chứng chỉ:(14).....

Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ: (15) .....

135 mm

PHỤ LỤC 17

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG CAO ĐẲNG/TRUNG CẤP

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

SỔ GỐC CẤP BẰNG TRUNG CẤP/CAO ĐẲNG

Khóa học: ..... Hình thức đào tạo: .....Năm tôt nghiệp: .....

Quyết định tốt nghiệp số: .....

TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số định danh cá nhân	Nơi sinh	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/ Nghề đào tạo	Xếp loại TN	Số hiệu bằng	Số vào sổ gốc cấp bằng	Ngày cấp bằng	Người nhận bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Phú Thọ, ngày .... tháng .... năm .....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

PHỤ LỤC 18

MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP/CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP/CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

Ngành/Nghề đào tạo: .....Trình độ đào tạo: .....

Thời gian khóa học: Từ ngày … tháng … năm …… đến ngày … tháng … năm ……

Quyết định tốt nghiệp số: .....

TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số định danh cá nhân	Nơi sinh	Dân tộc	Quốc tịch	Xếp loại TN	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ cấp chứng chỉ	Ngày cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Phú Thọ, ngày .... tháng .... năm .....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

PHỤ LỤC 19

MẪU SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG CAO ĐẲNG/TRUNG CẤP

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TRUNG CẤP/CAO ĐẲNG

TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số định danh cá nhân	Khóa học	Hình thức đào tạo	Năm tốt nghiệp	Ngành/ Nghề đào tạo	Số quyết định công nhận tốt nghiệp	Xếp loại TN	Số hiệu bằng	Số vào sổ gốc cấp bằng	Số vào sổ cấp bản sao bằng	Ngày cấp bản sao bằng	Số lượng bản sao	Người nhận bản sao bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Phú Thọ, ngày .... tháng .... năm .....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

PHỤ LỤC 20

MẪU SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP/CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng 07 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP/CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số định danh cá nhân	Ngành/ Nghề đào tạo	Trình độ đào tạo	Thời gian khóa học	Số quyết định công nhận tốt nghiệp	Xếp loại TN	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Số vào sổ cấp bản sao chứng chỉ	Ngày cấp bản sao	Số lượng bản sao	Người nhận bản sao chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Phú Thọ, ngày .... tháng .... năm .....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

PHỤ LỤC 21

MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng 07 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP BẰNG, CHỨNG CHỈ

TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số định danh cá nhân	Số hiệu bằng, chứng chỉ đã được cấp	Số vào sổ bằng, chứng chỉ đã được cấp	Số hiệu bằng, chứng chỉ cấp lại	Số vào sổ gốc cấp bằng, chứng chỉ cấp lại	Nội dung được chỉnh sửa thay đổi	Người nhận bằng, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Phú Thọ, ngày .... tháng .... năm .....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

PHỤ LỤC 22

MẪU BIÊN BẢN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI

Số: /BB-CĐCN&TM

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

Phú Thọ, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Về việc: Xác định số văn bằng, chứng chỉ phải hủy

Hôm nay, vào hồi … giờ … phút, ngày … tháng … năm ….

Địa điểm: ……

Chúng tôi gồm: ……..

Lập biên bản xác định hiện trạng văn bằng, chứng chỉ thuộc các trình độ đào tạo hệ chính quy, cụ thể như sau:

STT	Loại bằng, chứng chỉ	Hiện trạng	Số lượng (cái)	Ghi chú

Kết luận: Hủy số văn bằng, chứng chỉ nêu trên.

Tổng số văn bằng, chứng chỉ phải hủy: …. cái

CÁC THÀNH VIÊN LẬP BIÊN BẢN **HIỆU TRƯỞNG**

PHỤ LỤC 23
MẪU GIẤY ỦY QUYỀN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

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

Phú Thọ, ngày tháng năm 20....

GIẤY ỦY QUYỀN
Về việc nhận văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm ....., tại .....

I. BÊN ỦY QUYỀN

Họ và tên: .....Ngày, tháng, năm sinh: .....
Số CCCD: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....
Địa chỉ thường trú: .....
Số điện thoại: .....
Là người được cấp văn bằng, chứng chỉ tại trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại.

II. BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN

Họ và tên: .....Ngày, tháng, năm sinh: .....
Số CCCD: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....
Địa chỉ thường trú: .....
Số điện thoại: .....
Quan hệ với bên ủy quyền: .....

III. NỘI DUNG ỦY QUYỀN

Tôi đồng ý ủy quyền cho ông/bà có thông tin nêu trên thay mặt tôi thực hiện các công việc sau:
1. Liên hệ với trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại để nhận:
a. Văn bằng tốt nghiệp: Bằng.....
b. Chứng chỉ .....
c. Bảng điểm: .....
2. Ký nhận vào các sổ sách, biểu mẫu và giấy tờ liên quan theo yêu cầu của Nhà trường.
3. Thực hiện các công việc cần thiết khác có liên quan đến việc nhận văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.

IV. THỜI HẠN ỦY QUYỀN

Giấy ủy quyền này có hiệu lực kể từ ngày ký đến hết ngày ..... tháng ..... năm ..... hoặc đến khi hoàn thành việc nhận văn bằng, chứng chỉ.

V. CAM KẾT

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về việc ủy quyền này.
Những thông tin ghi trong Giấy ủy quyền là đúng sự thật.
Hai bên đã đọc lại toàn bộ nội dung, hiểu rõ quyền, nghĩa vụ của mình và cùng ký tên dưới đây.

BÊN ỦY QUYỀN **BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN**

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
(Chứng thực chữ ký của người ủy quyền theo quy định của pháp luật)

PHỤ LỤC 24
THUẬT NGỮ TIẾNG ANH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCN&TM, ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp và Thương mại)

TT	Tên ngành/nghề bằngTiếng Việt	Tên ngành/nghề đào tạo bằng tiếng Anh
1	Phiên dịch tiếng Nhật kinh tế, thương mại	in Economic, commercial Japanese interpretation
2	Tiếng Hàn Quốc	in Korean
3	Kế toán doanh nghiệp	in Corporate accounting
4	Tin học văn phòng	in Office informatics
5	Tin học ứng dụng	in Applied informatics
6	Quản trị mạng máy tính	in Computer network administration
7	Công nghệ kỹ thuật cơ khí	in Mechanical engineering
8	Công nghệ ô tô	in Automobile production engineeng
9	Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa	in Automotive engineering
10	Trắc địa – Địa chính	in Geodetics – Cadastre
11	Khoan thăm dò địa chất	in Geological drilling exploration
12	Khai thác mỏ	in Mining exploitation
13	Hàn	in Welding
14	Tiện	in Turning
15	Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí	in Air-condition and climate technology
16	Điện tử công nghiệp	in Industrial electronics
17	Điện công nghiệp	in Industrial electrics
18	Quản trị lễ tân	in Front-desk operation
19	Nghiệp vụ lễ tân	in Front-desk operation