

Số: 123/QĐ-TCNDTNT

Thanh Sơn, ngày 06 tháng 4 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v Ban hành Quy chế in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ  
phôi bằng tốt nghiệp Trung cấp, Chứng chỉ Sơ cấp

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DTNT PHÚ THỌ**

Căn cứ Quyết định số 2658/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú Phú Thọ;

Căn cứ Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Thông tư 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng; Thông tư số 2513/VBHN-BLĐTBXH ngày 03/8/2021 của Bộ lao động Thương binh xã hội về quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

Căn cứ Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ Sơ cấp; Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tuyển sinh – Đào tạo.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế in, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp Trung cấp, chứng chỉ Sơ cấp của trường Trung cấp nghề DTNT Phú Thọ.

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

**Điều 3.** Các Phòng, Khoa có liên quan và cán bộ giáo viên trong toàn trường căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- HT, các PHT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



**Đinh Thị Minh Thức**

## QUY CHẾ

### In, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ phôi bằng tốt nghiệp Trung cấp, chứng chỉ Sơ cấp

(Ban hành kèm theo QĐ số 125/QĐ-TCNDTNT ngày 06/4/2026  
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề DTNT Phú Thọ)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc in bằng tốt nghiệp Trung cấp, chứng chỉ Sơ cấp (sau đây gọi là văn bằng chứng chỉ: VBCC); quản lý, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC; cấp bản sao VBCC từ sổ gốc của trường Trung cấp nghề DTNT Phú Thọ.

2. Quy định này áp dụng thống nhất đối với các đơn vị, cá nhân trong trường có liên quan đến công tác in, quản lý và cấp phát VBCC.

##### **Điều 2. Phôi văn bằng chứng chỉ và Văn bằng chứng chỉ**

1. Phôi VBCC là bằng tốt nghiệp và chứng chỉ đào tạo (theo mẫu quy định), chưa ghi tên và các thông tin về người nhận, được Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý thống nhất, giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho Trường in.

2. Văn bằng chứng chỉ là bằng tốt nghiệp và chứng chỉ đào tạo, trong đó ghi rõ các thông tin về người nhận, có chữ ký và đóng dấu của Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề DTNT Phú Thọ.

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

1. Bằng tốt nghiệp trình độ Trung cấp và Chứng chỉ trình độ Sơ cấp được quản lý thống nhất theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội (Thông tư 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng; Thông tư số 2513/VBHN-BLĐTBXH ngày 03/8/2021 của Bộ lao động Thương binh xã hội về quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng. Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ Sơ cấp);

2. Bản chính VBCC chỉ được cấp một lần. Trường hợp VBCC đã cấp cho người học nhưng phát hiện sai sót do lỗi của Trường Trung cấp nghề DTNT Phú



Thọ thì Nhà trường có trách nhiệm cấp lại cho người học (trong thời gian 07 ngày kể từ ngày cấp VBCC).

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng VBCC.

4. Bảo đảm tính công khai minh bạch trong cấp phát VBCC.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc in, quản lý, cấp phát VBCC**

1. Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo (bộ phận được phân công quản lý, in, cấp phát VBCC) có trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch sử dụng phôi VBCC để có cơ sở đặt mua phôi VBCC; quản lý phôi VBCC theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; lập báo cáo về việc sử dụng, cấp phát VBCC trong năm trình Sở Giáo dục và Đào tạo Phú Thọ;

- Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ thông tin trên VBCC. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên VBCC phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

- Tổ chức in thông tin lên phôi VBCC để Hiệu trưởng ký và tổ chức cấp VBCC đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;

- Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý và lưu trữ VBCC;

- Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp VBCC;

- Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp VBCC để người được cấp VBCC có căn cứ đề nghị chỉnh sửa VBCC;

- Lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi VBCC.

- Bảo quản, lưu trữ VBCC trong trường hợp người học chưa đến nhận VBCC;

- Trưởng phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng khi để xảy ra sai phạm trong công tác in, quản lý, cấp, phát và lưu trữ VBCC.

2. Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản phôi VBCC và đóng dấu VBCC theo đúng quy định của công tác văn thư lưu trữ hiện hành.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc quản lý văn bằng chứng chỉ**

1. Kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi VBCC; quản lý việc cấp phát VBCC, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm để áp dụng thống nhất trong trường.

2. Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý phôi VBCC, cấp phát VBCC.

3. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị in; đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc quản lý phôi, in VBCC theo quy định của pháp luật.

4. Thường xuyên chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra hoạt động quản lý, sử dụng phôi, cấp phát VBCC đối với đơn vị được giao nhiệm vụ trong trường.

5. Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý VBCC đã cấp cho người học và công bố công khai thông tin về cấp VBCC trên trang thông tin điện tử.

6. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý nhà nước khi để xảy ra vi phạm trong hoạt động in, quản lý, cấp phát VBCC tại trường.

7. Báo cáo bằng văn bản cho Sở Giáo dục và Đào tạo, trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo về quá trình sử dụng phôi VBCC; số lượng phôi VBCC đã sử dụng, số lượng VBCC cấp trong năm.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ**

1. Quản lý, lưu trữ phôi VBCC theo đúng quy định tại điều 11 của quy chế này.

2. Quản lý sổ cấp phát VBCC theo từng khóa, trình độ, đợt cấp (theo mẫu quy định của Bộ LĐTĐ&XH).

3. In các thông tin, dán ảnh của người tốt nghiệp vào phôi VBCC theo đúng quy định.

4. Trình Trưởng phòng kiểm tra và trình ký Hiệu trưởng theo ủy quyền của Trưởng phòng.

5. Tiếp nhận VBCC đã đóng dấu từ phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo và cấp, phát VBCC cho người tốt nghiệp theo đúng quy định tại điều 13 của quy chế này.

6. Tiếp nhận và xử lý các trường hợp đề nghị cấp bản sao, giấy chứng nhận của các học sinh có văn bằng bị hư hỏng, mất bản chính, ... (theo quy định của Bộ LĐTĐ&XH).

7. Soạn thảo và trình Ban giám hiệu ký duyệt các trường hợp chỉnh sửa sai sót thông tin trên văn bằng.

8. Tiếp nhận và trả lời bằng văn bản, trình Hiệu trưởng ký hồ sơ thẩm tra VBCC.

9. Lưu trữ các quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách tốt nghiệp, các quyết định chỉnh sửa sai sót thông tin trên VBCC, công văn trả lời việc thẩm tra VBCC...

10. Định kỳ hàng năm kiểm tra, lập biên bản báo cáo tình hình sử dụng, cấp phát VBCC, xử lý các phôi bằng bị hỏng trình lãnh đạo phê duyệt.

## **Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng chứng chỉ**

1. Người được cấp VBCC có các quyền sau đây:

- Đề nghị trường cấp VBCC đúng thời hạn theo quy định, ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên VBCC; chỉnh sửa các nội dung sai sót ghi trên VBCC do lỗi của trường.

- Đề nghị cấp bản sao VBCC từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp VBCC có các nghĩa vụ sau đây:

- Cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết ghi trên VBCC và chịu trách nhiệm về nội dung các thông tin này.

- Kiểm tra tính chính xác của các thông tin ghi trên VBCC trước khi ký nhận VBCC.

- Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận VBCC.

- Giữ gìn, bảo quản VBCC; không được tẩy xóa, chỉnh sửa các nội dung trên VBCC; không được cho người khác mượn, sử dụng VBCC.

- Nộp lại VBCC nếu bị thu hồi cho Nhà trường trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định thu hồi VBCC.

- Nộp kinh phí mua phôi và in VBCC theo quy định.

## **Điều 8. Công bố công khai thông tin việc cấp, phát, hủy bỏ, thu hồi văn bằng chứng chỉ**

1. Việc công bố công khai thông tin về cấp VBCC trên trang thông tin điện tử nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp VBCC của trường; giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân kiểm tra, giám sát hoạt động cấp VBCC một cách thuận lợi; hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc cấp VBCC; hạn chế việc sử dụng VBCC giả.

2. Thông tin công bố công khai về cấp VBCC gồm các nội dung ghi trên VBCC phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp VBCC, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của trường; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

3. Trường hợp VBCC được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ**

#### **Điều 9. Đặt mua, tiếp nhận phôi văn bằng chứng chỉ**

1. Mẫu phôi bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp được thực hiện theo quy định tại Thông tư 24/2020/TT-BLĐTĐBXH ngày 30/12/2020 của Bộ trưởng Bộ

Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng; Thông tư số 2513/VBHN-BLĐTBXH ngày 03/8/2021 của Bộ lao động Thương binh xã hội về quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

Mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ Sơ cấp.

Mẫu phôi VBCC đã được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và báo cáo tới Tổng cục dạy nghề, Công an tỉnh và Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Việc đặt và giao nhận phôi VBCC phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý, theo dõi.

Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo chịu trách nhiệm đặt mua phôi VBCC; thực hiện thủ tục nhận phôi VBCC; kiểm tra hình thức, chất lượng VBCC; Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo giao cán bộ phụ trách quản lý phôi VBCC lập sổ quản lý phôi VBCC (theo mẫu quy định).

#### **Điều 10. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Phôi VBCC phải được cất giữ, bảo quản tại nơi đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an toàn, an ninh, an toàn PCCN.

2. Trường hợp phôi VBCC bị mất, nhà trường có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với Cơ quan công an, Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở Giáo dục và Đào tạo để xử lý kịp thời.

#### **Điều 11. Quy trình hủy phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Phôi VBCC bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, chất lượng không đảm bảo hoặc do ban hành mẫu mới theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc vì các lý do khác không còn được sử dụng thì phải bị hủy.

2. Quy trình hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

- Hội đồng hủy phôi VBCC do Ban giám hiệu nhà trường thành lập, trong đó Hiệu trưởng làm chủ tịch, các thành viên là Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo và đại diện các Khoa chuyên môn có liên quan.

- Việc hủy phôi VBCC phải được lập thành Biên bản, trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng, lý do hủy, ghi rõ số lượng, tình trạng phôi VBCC trước khi bị hủy bỏ, loại phôi bị hủy, ngày và nơi hủy, trình tự và hình thức hủy, kết quả hủy. Biên

bản hủy phôi VBCC phải có chữ ký của các thành viên Hội đồng và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi VBCC.

3. Trong trường hợp phôi VBCC bị mất, người quản lý phải báo cáo ngay tới Trường phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo và báo cáo Hiệu trưởng, đồng thời lập biên bản báo cáo cơ quan công an nơi gần nhất, Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở Giáo dục và Đào tạo để xử lý kịp thời.

### **Chương III**

## **GHI THÔNG TIN, QUẢN LÝ, CẤP PHÁT, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ**

### **Điều 12. Quy định chung**

1. Các thông tin ghi trên VBCC phải được thực hiện đúng theo quy định tại thông tư số Thông tư 24/2020/TT-BLĐTĐBXH ngày 30/12/2020, Thông tư 34/2018/TT-BLĐTĐBXH ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; Thông tư số 2513/ VBHN-BLĐTĐBXH ngày 03/8/2021 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội

2. Việc ghi số vào sổ cấp VBCC được thực hiện như sau: Số vào sổ cấp VBCC 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, đảm bảo phân biệt được năm cấp, trường cấp VBCC.

3. Việc ghi số hiệu trên bằng tốt nghiệp Trung cấp và chứng chỉ Sơ cấp được thực hiện như sau: Số hiệu VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của trường từ khi thực hiện việc cấp phát VBCC, đảm bảo phân biệt được từng loại VBCC (Trung cấp: TC/số thứ tự, Sơ cấp: SC/ số thứ tự ). Khi thay đổi phôi, thay đổi tên gọi thì việc ghi số hiệu vẫn không thay đổi.

### **Điều 13. Điều kiện được cấp và nhận văn bằng chứng chỉ**

1. VBCC được cấp cho người học sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo của Trường, hoàn thành các nghĩa vụ đối với Trường, được Trường xét công nhận tốt nghiệp và không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người học phải xuất trình CMND hoặc giấy tờ tùy thân (hợp lệ) khi nhận VBCC. Khi phát VBCC cán bộ cấp phát VBCC phát từng người một đồng thời yêu cầu người nhận ký và ghi rõ họ tên vào sổ gốc cấp VBCC. Những trường hợp không trực tiếp tới nhận VBCC, phải có giấy ủy quyền có dấu xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan chủ quản, kèm theo giấy chứng minh nhân dân của cả người ủy quyền và người được ủy quyền.

### **Điều 14. Thời hạn cấp văn bằng chứng chỉ**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp VBCC cho người học đủ điều kiện trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày người học kết thúc thi/kiểm tra môn tốt nghiệp cuối cùng hoặc kết thúc môn học, mô đun cuối cùng trong chương trình đào tạo (đối với tổ chức đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ).

2. Trong thời gian chờ cấp VBCC, người học đủ điều kiện cấp VBCC được Trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời khi có nhu cầu.

### **Điều 15. Trình tự in văn bằng, chứng chỉ**

1. In văn bằng chứng chỉ

- Căn cứ Quyết định và danh sách học sinh tốt nghiệp, phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo đề nghị xuất phôi và bàn giao cho cán bộ phụ trách in VBCC. Việc xuất, bàn giao phôi phải lập thành biên bản và ghi vào sổ quản lý phôi VBCC.

2. Hoàn thiện in văn bằng chứng chỉ

- Cán bộ phụ trách in VBCC tiến hành in và bàn giao cho cán bộ quản lý VBCC dán ảnh, ghi số hiệu, số vào sổ VBCC theo quy định.

- Trưởng phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo kiểm tra văn bằng, chứng chỉ đã in so với Quyết định và danh sách tốt nghiệp. Các văn bằng, chứng chỉ sai các thông tin thì phải in lại.

3. Trình ký và hoàn thiện văn bằng chứng chỉ

- Trưởng phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo có trách nhiệm trình ký Hiệu trưởng sau khi đã xem xét, kiểm tra các VBCC hoàn thiện.

- Hiệu trưởng khi ký VBCC phải ký theo mẫu chữ ký đã thông báo với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh. Trường hợp chưa bổ nhiệm hiệu trưởng thì phó hiệu trưởng được giao phụ trách trường có thẩm quyền cấp VBCC là người ký VBCC.

- Sau khi VBCC được ký, Trưởng phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo hoặc người được giao quản lý VBCC bàn giao cho bộ phận văn thư tiếp nhận, đóng dấu. Việc đóng dấu chức danh trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp VBCC và dấu nổi trên ảnh của người được cấp VBCC thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành. Việc bàn giao VBCC để đóng dấu và VBCC đã hoàn thiện phải được lập thành biên bản.

4. Quản lý và cấp phát văn bằng chứng chỉ

Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo tiếp nhận VBCC đã được ký, đóng dấu và bàn giao lại cho cán bộ phụ trách quản lý VBCC để quản lý và cấp phát.

### **Điều 16. Sổ gốc cấp văn bằng chứng chỉ**

1. Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp Trung cấp được quy định tại Thông tư 24/2020/TT-BLĐTĐBXH ngày 30/12/2020, chứng chỉ Sơ cấp được quy định tại Thông tư 34/2018/TT-BLĐTĐBXH ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính VBCC mà trường đã cấp. (Phụ lục 6)

2. Sổ gốc cấp VBCC phải được ghi chép chính xác, đầy đủ các thông tin theo quy định, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

#### **Điều 17. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ**

1. Người được cấp VBCC có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên VBCC trong trường hợp sau:

- Được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

- Được cơ quan có thẩm quyền bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 18. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ**

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng chứng chỉ

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp, theo mẫu quy định. (Phụ lục 1)

b) Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa VBCC do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

c) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa VBCC do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

d) Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp VBCC;

e) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa VBCC quy định tại các điểm b, c, d khoản này có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính;

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa VBCC được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa VBCC nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho trường. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung VBCC được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên VBCC;

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, trường tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp VBCC.

3. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa VBCC gồm:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có VBCC được chỉnh sửa;

b) Tên, số, ngày tháng năm cấp VBCC được chỉnh sửa;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

### **Điều 19. Thu hồi, hủy bỏ bằng văn bằng chứng chỉ**

1. VBCC 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 chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp VBCC;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền ký cấp;

d) Bằng tốt nghiệp bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của Nhà trường.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ VBCC khi phát hiện vi phạm trong các trường hợp nói trên.

3. Hiệu trưởng lập Hội đồng hủy bỏ VBCC theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo.

## **Chương IV**

### **CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC**

#### **Điều 20. Cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Theo đề nghị, yêu cầu của người học, căn cứ vào sổ gốc cấp bằng và chứng chỉ, Trường cấp bản sao VBCC từ sổ gốc. Bản sao này có nội dung đầy đủ, chính xác như nội dung ghi trong sổ gốc.

2. Bản sao VBCC từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

4. Hiệu trưởng có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao VBCC từ sổ gốc cho người học.

5. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao VBCC được cấp từ sổ gốc không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh nếu thấy cần thiết.

**Điều 21. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc:**

1. Người được cấp bản chính VBCC.
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính VBCC.
3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế của người được cấp bản chính VBCC trong trường hợp người đó đã chết.

**Điều 22. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Người yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc phải có đơn đề nghị cấp bản sao VBCC theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 Quy chế này; xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc căn cước công dân còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 20 của Quy chế này, ngoài giấy tờ theo quy định trên, phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp.

2. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc gửi yêu cầu nhận kết quả qua bưu điện, ngoài hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này phải gửi một (01) phong bì có dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên lạc của người nhận.

3. Trường hợp căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao VBCC cho người yêu cầu; nội dung bản sao VBCC phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. 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 thì nhà trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

4. Thời hạn cấp bản sao VBCC từ sổ gốc được thực hiện như sau:

a) Được thực hiện trong thời gian không quá 05 ngày làm việc sau khi nhà trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

b) Đối với trường hợp yêu cầu cấp nhiều bản sao VBCC, nội dung VBCC phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà nhà trường không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm nhưng không quá 03 ngày làm việc.

5. Người yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao (Lệ phí cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao).

**Điều 23. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Mẫu sổ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc được quy định tại Thông tư 24/2020/TT-BLĐTĐ ngày 30/12/2020, chứng chỉ Sơ cấp được quy định tại Thông tư 34/2018/TT-BLĐTĐ ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà trường đã cấp. (Phụ lục 7)

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

2. Việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc; phải đánh số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao VBCC đã cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao VBCC 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; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại VBCC và năm cấp bản sao.

**Chương V**

**KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 24. Kiểm tra, thanh tra**

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Hiệu trưởng tiến hành thanh tra, kiểm tra việc quản lý, cấp phát sử dụng VBCC đã được phân quyền trách nhiệm đến các đơn vị trực thuộc

2. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng VBCC có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

**Điều 25. Xử lý vi phạm**

1. Đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc in, quản lý, sử dụng, cấp phát VBCC, người được cấp VBCC có các hành vi vi phạm quy định về in, quản lý, cấp phát, sử dụng VBCC 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; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao VBCC 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 pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của Pháp luật.

#### **Điều 26. Chế độ báo cáo**

Cuối năm, Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo chịu trách nhiệm kiểm kê VBCC đã in, đã cấp trình Hiệu trưởng ký xác nhận, gửi báo cáo theo quy định về Sở Giáo dục và Đào tạo Phú Thọ.

### **Chương VI**

#### **CÁC ĐIỀU KHOẢN KHÁC**

#### **Điều 27. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc cần liên hệ trực tiếp về phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo Nhà trường để giải quyết hoặc đề nghị Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.



## PHỤ LỤC 1

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA LẠI BẰNG TỐT NGHIỆP/  
CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC**  
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TCNDTNT ngày tháng năm 2026  
của Hiệu trưởng Trung cấp nghề DTNT Phú Thọ)

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

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ** **CHỈNH SỬA BẰNG TỐT NGHIỆP/CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ** **GỐC**

*Kính gửi:*.....

Tôi tên là: ..... Nam (nữ):.....

Ngày sinh: ..... Quê quán: .....

Số CMND (số hộ chiếu/căn cước công dân): ..... Ngày cấp: ...../...../.....

Nơi cấp: .....

Trước đây tôi là học sinh/sinh viên của Trường ..... thuộc lớp .....

Khóa: .....

Ngành/nghề đào tạo: ..... Hình thức đào tạo: .....

Đào tạo tại: .....

Đã được cấp bằng ngày ..... tháng ..... năm .....

Số hiệu bằng: ..... Số vào sổ cấp bằng: .....

Nay tôi làm đơn này đề nghị nhà trường chỉnh sửa bằng tốt nghiệp/cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc mà tôi đã được nhà trường cấp.

Lý do: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(Họ tên và chữ ký)



## PHỤ LỤC 2

### GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TCNDTNT ngày tháng năm 2026  
của Hiệu trưởng Trường trung cấp nghề DTNT Phú Thọ)

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### GIẤY ĐỀ NGHỊ

### CẤP PHÔI VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

Căn cứ quyết định số: ... QĐ/TCNDTNT ngày... tháng... năm 20.. của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề DTNT Phú Thọ về việc công nhận tốt nghiệp ...;

Phòng Đào tạo kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét, duyệt cấp phôi bằng .... (chứng chỉ)... để in ấn và cấp cho ... đã tốt nghiệp theo quyết định trên.

#### 1. Số lượng phôi VBCC:

Phôi bằng ..... Số lượng: ... (bằng chữ: ...)

Phôi bằng ..... Số lượng: ... (bằng chữ: ...)

#### 2. Đính kèm

Quyết định số: ... QĐ/TCNDTNT ngày... tháng... năm 20.. của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề DTNT Phú Thọ về việc công nhận tốt nghiệp ...;

Quyết định công nhận trúng tuyển số: /TCNDTNT ngày... tháng... năm 20.. của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề DTNT Phú Thọ

#### 3. Người liên hệ nhận phôi

Họ và tên: .....

Chức vụ: ...

Phú Thọ, ngày .... tháng ... năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG HC-TS- ĐÀO TẠO



### PHỤ LỤC 3

#### BIÊN BẢN HỦY PHÔI...

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TCNDTNT ngày tháng năm 2026  
của Hiệu trưởng Trung cấp nghề DTNT Phú Thọ)

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH PHÚ THỌ  
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ  
DTNT PHÚ THỌ

Số:...../BB-.....

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

Phú Thọ, ngày tháng năm 20....

#### BIÊN BẢN HỦY PHÔI...

Căn cứ quyết định số: ... QĐ/TCKT ngày... tháng... năm 20.. của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề DTNT Phú Thọ về việc thành lập Hội đồng hủy phôi...;

Hội đồng tiến hành hủy phôi...:

- Thời gian: ... giờ... phút, ngày... tháng... năm 20...
- Địa điểm:
- Thành phần có mặt:
  1. Ông:...
  2. Bà:...
- Lý do hủy phôi:...
- Số lượng phôi hủy: ...
- Số seri phôi hủy:...

Việc hủy phôi ... kết thúc vào hồi ... giờ ... phút cùng ngày

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

.....

.....

KÝ TÊN

.....

.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG



**PHỤ LỤC 4**

**BẢN GIAO PHÔI BẰNG, CHỨNG CHỈ TỐT NGHIỆP**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TCNDTNT ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng Trường trung cấp nghề DTNT Phú Thọ)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

**BẢN GIAO PHÔI BẰNG, CHỨNG CHỈ TỐT NGHIỆP**

Vào hồi.....giờ..... phút, ngày.....tháng..... năm ....., tại.....

Trường Trung cấp nghề DTNT Phú Thọ, chúng tôi gồm:

1. **Bên giao:** Ông/bà:.....

2. **Bên nhận:** Ông/bà: .....

Đã tiến hành kiểm tra và giao nhận phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, cụ thể:

TT	Tên Phôi bằng, chứng chỉ	Số lượng	Ghi chú
1			
2	..		
3	..		
	..		
	Cộng		

Toàn bộ số phôi bằng, chứng chỉ trên không bị rách, nhàu nát, ẩm ướt và bẩn.

Ông/bà ..... đã kiểm tra, nhận đủ số phôi bằng, chứng chỉ nói trên và ký nhận vào biên bản và sổ giao nhận.

Biên bản được in thành 02 bản có giá trị như nhau và mỗi bên giữ 01 bản.

Việc bàn giao kết thúc vào hồi ..... giờ.....phút cùng ngày.

**BÊN GIAO**

**BÊN NHẬN**



## PHỤ LỤC 5

### BIÊN BẢN BÀN GIAO BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TCNDTNT ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng Trung cấp nghề DTNT Phú Thọ)

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

### BIÊN BẢN

### BÀN GIAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỐT NGHIỆP

Vào hồi.....giờ..... phút, ngày.....tháng..... năm ....., Tại .....Trung cấp nghề DTNT Phú Thọ, chúng tôi gồm:

- Bên giao:** Ông/bà:..... Chức vụ: NV Phòng Đào tạo, phụ trách việc in ấn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.
- Bên nhận:** Ông/bà: ..... Chức vụ: nv Phòng Đào tạo, phụ trách việc quản lý, cấp phát bằng, chứng chỉ.

Đã tiến hành kiểm tra và bàn giao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, cụ thể như sau:

TT	Trình độ, Ngành đào tạo	Khoá	Số bằng bàn giao						Ghi chú
			Xuất sắc	Giỏi	Khá	TB khá	Trung bình	Tổng số	
1									
2									
3									
	<b>Cộng:</b>								

Toàn bộ số bằng, chứng chỉ trên có nội dung đúng với các nội dung tại Quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp số ...../QĐ-TCNDTNT ngày ...../...../20.... của Hiệu trưởng Trung cấp nghề DTNT Phú Thọ.

Ông/bà ..... đã kiểm tra, nhận đủ số bằng, chứng chỉ nói trên và ký nhận vào sổ bàn giao và biên bản bàn giao.

Biên bản được in thành 02 bản có giá trị như nhau và mỗi bên giữ 01 bản.

Việc bàn giao kết thúc vào hồi ..... giờ.....phút cùng ngày.

**BÊN GIAO**

**BÊN NHẬN**



## PHỤ LỤC 6

MẪU SỔ GÓC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TCNDTNT ngày tháng năm 2026  
của Hiệu trưởng Trung cấp nghề DTNT Phú Thọ)

**TRƯỜNG CẤP BẰNG TỐT  
NGHIỆP**

### SỔ GÓC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG/TRUNG CẤP

Khóa học:

.....

Hình thức đào tạo:

.....

Quyết định công nhận tốt nghiệp số .... ngày .... tháng .... năm

.....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/nghề đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu bằng TN	Số vào sổ gốc cấp bằng TN	Người nhận bằng TN ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

....., ngày ..... tháng ..... năm

**THỦ TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



### PHỤ LỤC 7

MẪU SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TCNDTNT ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng Trung cấp nghề DTNT Phú Thọ)

**TRƯỜNG CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP**

#### SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

Khoá học: .....

Hình thức đào tạo: .....

Quyết định công nhận tốt nghiệp số .... ngày .... tháng .... năm .....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/nghề đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu bằng TN	Số vào sổ gốc cấp bằng TN	Người nhận bản sao bằng TN ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**THỦ TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)