

Số: 08 /QĐ-TTNNTH

Cần Thơ, ngày 15 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Quản lý chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Quyết định số 165/QĐ-ĐHKTCN ngày 20 tháng 04 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ về việc đổi tên Trung tâm Ngoại ngữ thành Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;

Căn cứ Quyết định số 289/QĐ-ĐHKTCN ngày 20 tháng 7 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;

Căn cứ Quyết định số 27/QĐ-ĐHKTCN ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ về việc giao nhiệm vụ ký cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;

Theo đề nghị của Bộ phận phụ trách công tác quản lý chứng chỉ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

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

Điều 3. Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, TTNNTH.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bá Huy



QUY ĐỊNH

Quản lý chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-TTNTH ngày 15 tháng 4 năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc quản lý chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin (sau đây viết tắt là chứng chỉ) của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học (sau đây viết tắt là TT NNTH), gồm: nguyên tắc quản lý, cấp chứng chỉ; quyền và trách nhiệm của người được cấp chứng chỉ, người có thẩm quyền cấp; nội dung, ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ; cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ; cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc; lập và lưu trữ hồ sơ quản lý chứng chỉ.

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động thuộc TT NNTH; người học dự thi, được cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin do TT NNTH tổ chức; các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin do TT NNTH cấp.

Điều 2. Chứng chỉ của TT NNTH

1. Chứng chỉ là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc sổ được cấp cho người học theo quy định của Luật số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15, Luật số 124/2025/QH15, Luật số 125/2025/QH15 để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho người học dự thi lấy chứng chỉ theo quy định.

2. Chứng chỉ giấy và Chứng chỉ sổ

a) Chứng chỉ giấy là chứng chỉ được cấp dưới dạng văn bản giấy;

b) Chứng chỉ sổ là 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 (sau đây gọi chung là cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ);

c) Chứng chỉ giấy và chứng chỉ sổ có giá trị pháp lý như nhau.

3. Việc ký, cấp, sử dụng chứng chỉ sổ 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 chứng chỉ số thực hiện như đối với chứng chỉ giấy.

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

Điều 3. Nguyên tắc quản lý; cấp phát chứng chỉ

1. TT NNTH được giao nhiệm vụ in, quản lý, cấp phát chứng chỉ theo quy định của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ (sau đây viết tắt là Trường ĐHKTCN).

2. 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 chứng chỉ được lập gồm nhóm chữ cái, mã số đơn vị cấp bằng và nhóm chữ số liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn. Số hiệu bảo đảm phân biệt được từng loại chứng chỉ; năm cấp và cơ quan cấp. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một chứng chỉ.

3. Chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp cấp lại quy định tại Quy định này.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng chứng chỉ.

5. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát chứng chỉ.

6. Việc cấp, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ 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 chứng chỉ gồm:

a) Các quy định chứng chỉ của TT NNTH;

b) Quyết định cấp chứng chỉ;

c) Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ;

d) Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc;

đ) Các mẫu chứng chỉ; mẫu bản sao chứng chỉ từ sổ gốc;

e) Các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ 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 chứng chỉ.

Điều 4. Thẩm quyền cấp chứng chỉ

Giám đốc TT NNTH được ký cấp chứng chỉ theo Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

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

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

1. TT NNTH có trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện việc cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ; việc cập nhật và lưu trữ hồ sơ quản lý chứng chỉ.

2. TT NNTH có trách nhiệm chuẩn bị sẵn dữ liệu để cấp chứng chỉ số trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin về việc cấp chứng chỉ tại sổ gốc cấp chứng chỉ quy định tại Điều 13 Quy định này.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp chứng chỉ

1. Người được cấp chứng chỉ có các quyền sau đây:

a) Yêu cầu TT NNTH cấp chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên chứng chỉ; cấp lại chứng chỉ hoặc chỉnh sửa các nội dung không đúng ghi trên chứng chỉ theo quy định tại Quy định này;

b) Yêu cầu TT NNTH cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu;

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

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

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết theo yêu cầu của TT NNTH để ghi nội dung trên 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 chứng chỉ trước khi ký nhận chứng chỉ giấy hoặc khi nhận được chứng chỉ số;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật, CCCD photo công chứng của người ủy quyền và người được ủy quyền khi không trực tiếp đến nhận chứng chỉ;

d) Giữ gìn, bảo quản chứng chỉ; không được tẩy xóa, chỉnh sửa các nội dung trên chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng chứng chỉ;

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa chứng chỉ kèm theo chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa chứng chỉ (nếu có);

e) Trình báo cho TT NNTH và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính chứng chỉ;

g) Nộp lại chứng chỉ cho TT NNTH hoặc cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi chứng chỉ. Trường hợp chứng chỉ bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất 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 chứng chỉ giấy.

Điều 7. Trách nhiệm của Giám đốc TT NNTH và TT NNTH

1. Giám đốc có trách nhiệm ban hành quy định chứng chỉ TT NNTH. Quy định phải quy định cụ thể các nội dung sau:

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

b) Các mẫu chứng chỉ theo thẩm quyền và các mẫu hồ sơ để quản lý chứng chỉ quy định tại điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e và điểm g khoản 5 Điều 3 Quy định 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 chứng chỉ và việc lập, lưu trữ hồ sơ quản lý chứng chỉ, cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

d) Quyết định việc phân công cấp phó thực hiện các việc: ký chứng chỉ, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ. Việc phân công phải bằng văn bản, rõ phạm vi và thời hạn phân công bảo đảm khoa học, dễ quản lý. Khi được phân công, cấp phó ký chứng chỉ theo quy định tại Điều 12 Quy định này.

đ) Chỉ đạo thực hiện, kiểm tra việc in, cấp, phát chứng chỉ và việc quản lý chứng chỉ; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc quản lý và cấp chứng chỉ.

2. TT NNTH có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin ghi trên 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 chứng chỉ hoặc giải quyết các vấn đề liên quan đến chứng chỉ là thông tin trích xuất, chia sẻ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp không có dữ liệu tin cậy trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc không thể truy cập 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.

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

c) Lập đầy đủ hồ sơ quản lý chứng chỉ và lưu trữ theo quy định tại Quy định này.

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

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

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

g) Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi đặt trụ sở chính trong việc quản lý chứng chỉ.

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

Điều 8. Cấp chứng chỉ của TT NNTH khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục Việt Nam

Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài và cơ sở giáo dục Việt Nam khi liên kết đào tạo với TT NNTH có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Điều 2 Quy định này.

Điều 9. Nội dung ghi trên chứng chỉ

1. Nội dung ghi trên chứng chỉ quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo.
2. Ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ là tiếng Việt.

Điều 10. In chứng chỉ

TT NNTH thiết kế mẫu chứng chỉ và gửi mẫu chứng chỉ (có ghi đầy đủ thông tin giả định) về Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý trực tiếp và công an tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở chính 10 ngày trước khi phê duyệt và sử dụng mẫu chứng chỉ để cấp cho người học.

TT NNTH phải công bố công khai mẫu chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và chịu trách nhiệm về mẫu, nội dung in trên chứng chỉ.

Chương II

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

Điều 11. Thời hạn cấp chứng chỉ

1. Giám đốc TT NNTH có thẩm quyền cấp chứng chỉ theo quy định cho người học trong thời hạn sau:

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

b) 15 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi lấy chứng chỉ (đối với chứng chỉ giấy).

Trong thời gian chờ cấp chứng chỉ đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, người học đủ điều kiện cấp chứng chỉ được TT NNTH cấp giấy xác nhận kết quả thi nếu có nhu cầu (Phụ lục II).

Điều 12. Ký, đóng dấu chứng chỉ

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

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

Điều 13. Sổ gốc cấp chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp chứng chỉ là tài liệu do TT NNTH lập khi thực hiện việc cấp bản chính chứng chỉ. Sổ gốc cấp chứng chỉ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

a) Các thông tin chung về khóa học, kỳ thi: số, ngày tháng năm quyết định công nhận kết quả thi;

b) Các thông tin nhận diện chứng chỉ: số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp. Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ do người có thẩm quyền cấp chứng chỉ quy định cụ thể bảo đảm phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại chứng chỉ, cơ quan cấp, năm cấp và số thứ tự chứng chỉ đã cấp trong năm; mỗi số vào sổ gốc cấp chứng chỉ được ghi duy nhất trên một chứng chỉ;

c) Các thông tin của người được cấp 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 chứng chỉ;

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

đ) Chữ ký duyệt, ghi rõ họ tên người duyệt và đóng dấu của TT NNTH.

2. Trường hợp 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 chứng chỉ. Phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

a) Các thông tin ghi trên 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 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 chứng chỉ mới đối với trường hợp cấp lại;

d) Sổ, 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 chứng chỉ được chỉnh sửa, cấp lại hoặc thu hồi, hủy bỏ (đối với cấp lại, chỉnh sửa chứng chỉ dưới dạng chứng chỉ giấy).

3. Ngoài những thông tin quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, TT NNTH 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 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, TT NNTH có trách nhiệm lập danh mục tài liệu có đủ thông tin về cấp chứng chỉ, thông tin liên quan đến kết quả khóa thi được sử dụng thay cho sổ gốc để phục vụ cho việc bảo đảm quyền lợi của người được cấp 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 chứng chỉ của từng tài liệu.

6. Trường hợp cấp chứng chỉ sổ, TT NNTH lập sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp 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 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 chứng chỉ giấy, các thông tin ghi trong sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp 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 chứng chỉ. Giám đốc quy định cụ thể việc sao lưu dữ liệu chứng chỉ.

Điều 14. Cấp lại chứng chỉ

1. Trường hợp chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của TT NNTH thì Giám đốc có thẩm quyền và trách nhiệm cấp lại chứng chỉ.

2. Thủ tục cấp lại chứng chỉ như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại 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 TT NNTH hồ sơ yêu cầu gồm: Phiếu đề nghị (theo Mẫu 1 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy định này); giấy tờ chứng minh TT NNTH viết sai chứng chỉ hoặc đường dẫn tới cơ sở dữ liệu trích xuất giấy tờ chứng minh TT NNTH viết sai chứng chỉ;

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

c) TT NNTH sử dụng mẫu chứng chỉ hiện hành để cấp lại chứng chỉ (đối với cấp lại dưới dạng chứng chỉ giấy).

3. Quyết định cấp lại chứng chỉ

Quyết định cấp lại chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh (ghi theo chứng chỉ cấp lại) và số định danh cá nhân của người có 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 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 chứng chỉ được cấp lại.

4. Chứng chỉ cấp lại có in chữ “CẤP LẠI” ngay dưới tên chứng chỉ. Ngày ký trên chứng chỉ là ngày cấp lại chứng chỉ.

5. Cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp cấp lại.

Khi cấp lại chứng chỉ, TT NNTH lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy định này; cập nhật thông tin về 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 chứng chỉ đã cấp có lỗi.

Điều 15. Chỉnh sửa chứng chỉ

1. Các trường hợp chỉnh sửa chứng chỉ

Người được cấp chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên 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 chứng chỉ sai do người học cung cấp và không có lỗi của TT NNTH.

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

Người có trách nhiệm và thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên chứng chỉ là Giám đốc TT NNTH.

3. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung chứng chỉ:

a) Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ (theo Mẫu 2 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy định này);

b) 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 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 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 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 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 chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung 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 TT NNTH;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ TT NNTH 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 chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp chứng chỉ;

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, TT NNTH lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy định này; cập nhật thông tin về chứng chỉ được chỉnh sửa vào cơ sở dữ liệu về văn bản, chứng chỉ, đồng thời cập nhật trạng thái được chỉnh sửa của chứng chỉ.

5. Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có chứng chỉ (ghi theo chứng chỉ đã cấp); số định danh cá nhân của người có chứng chỉ;

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của 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 chứng chỉ đã được chỉnh sửa.

Điều 16. Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ

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

- a) Có hành vi gian lận trong thi cử hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp 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 TT NNTH.

2. Giám đốc TT NNTH có thẩm quyền và trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ.

3. Giám đốc TT NNTH ra quyết định thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ. Căn cứ quyết định thu hồi, hủy bỏ, TT NNTH lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy định 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 chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

- a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có chứng chỉ (ghi theo chứng chỉ đã cấp); số định danh cá nhân của người có chứng chỉ;
- b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của 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 chứng chỉ đã được thu hồi, hủy bỏ.

4. Quyết định thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ phải được đăng tải trên website của TT NNTH, Trường ĐHKTCN; được gửi đến người bị thu hồi chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 17. Cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc

1. Cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc

a) Cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc là việc TT NNTH căn cứ vào sổ gốc hoặc dữ liệu về chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao. Bản sao 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 chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc hoặc cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. TT NNTH có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc.

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

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc:

- a) Người được cấp bản chính chứng chỉ;
- b) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính chứng chỉ;
- c) Trong trường hợp người được cấp chứng chỉ đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự, những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc: cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính chứng chỉ.

4. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc gồm:

- a) Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (theo Mẫu 3 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy chế này);
- b) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại điểm b khoản 3 Điều này phải có giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền), bản sao giấy tờ tùy thân của người được ủy quyền;
- c) Trường hợp người quy định tại điểm c khoản 3 Điều này phải có giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính chứng chỉ.

5. Trình tự cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc

- a) Người đề nghị cấp bản sao 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 TT NNTH;
- 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, TT NNTH phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. 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 TT NNTH nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện;
- 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 chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà TT NNTH 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 TT NNTH 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 chứng chỉ chưa có trong cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, TT NNTH phải cập nhật ngay thông tin về chứng chỉ đó vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

CO
AM
GU
C
HL

Điều 18. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu do TT NNTH lập khi thực hiện việc cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung của bản sao mà cơ quan đã cấp.

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

2. TT NNTH mỗi lần cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc; phải lập sổ vào sổ cấp bản sao, bảo đảm mỗi sổ vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao chứng chỉ đồng thời lập cơ sở dữ liệu về bản sao từ sổ gốc.

Sổ vào sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; bảo đảm phân biệt được sổ vào sổ cấp bản sao của từng loại chứng chỉ và năm cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc.

Điều 19. Cơ sở dữ liệu về 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; 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 khoản 5 Điều 5 Quy định 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 chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử được thực hiện đối với cả chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

Điều 20. Cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về chứng chỉ

1. Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ 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 chứng chỉ cung cấp thông tin theo biểu mẫu tại cổng dịch vụ công trực tuyến.

2. Quy trình cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ 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 chứng chỉ.

Điều 21. Công bố công khai thông tin về cấp chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. TT NNTH thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử các thông tin liên quan đến việc cấp chứng chỉ, bao gồm: mẫu chứng chỉ; danh sách người học được cấp chứng chỉ hằng năm với các thông tin cơ bản như họ và tên, ngày tháng năm cấp chứng chỉ; đồng thời công bố địa chỉ trang thông tin phục vụ việc tra cứu, xác minh chứng chỉ.

2. Việc công khai thông tin cấp chứng chỉ nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong quá trình tra cứu, xác minh tính hợp pháp của chứng chỉ; đồng thời góp phần bảo đảm tính minh bạch, chính xác và trách nhiệm trong công tác quản lý, cấp phát chứng chỉ của TT NNTH.

3. Thông tin tra cứu từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ hoặc thông tin hiển thị trên ứng dụng VNeID được sử dụng thay cho bản sao chứng chỉ từ sổ gốc và có giá trị xác minh chứng chỉ thay cho văn bản xác minh của TT NNTH. Việc khai thác, sử dụng thông tin về chứng chỉ phải đúng mục đích, phục vụ hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của bên sử dụng thông tin và tuân thủ đầy đủ quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của Giám đốc TT NNTH

Giám đốc TT NNTH có trách nhiệm thực hiện quản lý, điều hành, chỉ đạo công tác quản lý chứng chỉ theo quy định tại Quy định này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Giám đốc TT NNTH có trách nhiệm phân công cá nhân phụ trách in ấn và cấp phát chứng chỉ của TT NNTH.

Điều 23. Trách nhiệm của cá nhân được giao công tác quản lý phối chứng chỉ

1. Căn cứ vào quyết định phân công của Hiệu trưởng thực hiện đề xuất in ấn phối chứng chỉ, tem chống giả, quản lý phối, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo và chịu trách nhiệm khi có vấn đề phát sinh trong quá trình quản lý phối.

2. Quản lý, bảo quản phối chứng chỉ đã in và thực hiện cấp phối bằng cho công tác in chứng chỉ khi kết thúc đợt thi cấp chứng chỉ.

3. Lập hồ sơ quản lý việc in phối, hủy bỏ phối, hủy bỏ chứng chỉ đã cấp bị thu hồi.

Điều 24. Trách nhiệm của TT NNTH

1. Rà soát, tổng hợp những ý kiến đóng góp từ các đơn vị, cá nhân có liên quan trong quá trình áp dụng quy định quản lý chứng chỉ và quá trình áp dụng

quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát phôi chứng chỉ trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Lập kế hoạch in phôi trình cá nhân phụ trách quản lý phôi được phân công xem xét trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Bố trí viên chức đảm nhiệm công tác cấp phát chứng chỉ.

4. Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ yêu cầu cấp lại chứng chỉ, điều chỉnh nội dung chứng chỉ, cấp bản sao và các trường hợp có liên quan khác, trình Giám đốc xem xét và quyết định.

5. Quản lý, bảo quản và lưu trữ sổ gốc cấp chứng chỉ, sổ gốc cấp bản sao theo đúng quy định.

6. Phối hợp với Ban Số hóa, Trung tâm Quản trị hệ thống và An toàn thông tin của Trường vận hành hệ thống dữ liệu tra cứu văn bằng, chứng chỉ trên website của Trường.

7. Tiếp nhận và trả lời các yêu cầu xác minh chứng chỉ của các đơn vị, tổ chức khác.

8. Công khai Quy định này trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHKTCN.

9. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc, Hiệu trưởng.

10. TTNNTTH chủ trì thực hiện công tác quản lý chứng chỉ; trường hợp cần sự phối hợp của các đơn vị thuộc Trường thì thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng và các quy định nội bộ có liên quan.

Điều 25. Phối hợp thực hiện

1. Trong quá trình quản lý chứng chỉ, TTNNTTH phối hợp với các đơn vị thuộc Trường để thực hiện các nhiệm vụ về tài chính, quản lý phôi, cơ sở vật chất, công nghệ thông tin, thanh tra, kiểm tra và các nhiệm vụ khác có liên quan.

2. Trách nhiệm cụ thể của các đơn vị phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng quy định và các văn bản quản lý nội bộ của Trường.

3. Khi cần thiết, Giám đốc TTNNTTH báo cáo Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo các đơn vị phối hợp thực hiện.

Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân và người học của TT NNTH

1. Nghiêm túc thực hiện các quy định trong quy định này.

2. Báo cáo các trường hợp có biểu hiện sai phạm để kịp thời ngăn chặn, xử lý.

3. Đóng góp ý kiến trong quá trình xây dựng quy định và áp dụng quy định này.

Điều 27. Xử lý vi phạm

Các đơn vị và cá nhân có liên quan đến việc quản lý chứng chỉ, người được cấp chứng chỉ có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng chứng chỉ thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý theo quy định của Trường; theo Bộ luật Hình sự năm 2015 (sửa đổi, bổ sung năm 2017); Luật số

52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và luật viên chức, hiệu lực từ 01/7/2020; theo Nghị định số 127/2021/NĐ-CP sửa đổi Nghị định số 04/2021/NĐ-CP về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục, hiệu lực từ 01/01/2022, cùng các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 28. Điều khoản chuyển tiếp

Các mẫu chứng chỉ và bản sao chứng chỉ từ sổ gốc được ban hành, phê duyệt trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành được tiếp tục sử dụng đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2026.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Bá Duy

PHỤ LỤC I**NHỮNG MẪU LIÊN QUAN ĐẾN CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ- TTNNTH ngày tháng....năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học)

MẪU CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN (MẬT NGOÀI)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ



**CHỨNG CHỈ
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN**

TRU
IG
-T
T

MẪU CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN (MẶT TRONG)



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHỨNG CHỈ

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

Cấp cho: Nguyễn Trung Thành

Sinh ngày: 05/09/2001

Giới tính: Nam

Đạt yêu cầu bài thi ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản tại Hội đồng thi:

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Kết quả: Điểm trắc nghiệm 6,67

Điểm thực hành 6,75

Cần Thơ, ngày 01 tháng 02 năm 2026

GIÁM ĐỐC

Số hiệu: KCC.1.CB.26-0001

Số vào sổ góc: KCC.1.CB.26.59-001

Nguyễn Bá Duy

MẪU CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN CẤP LẠI (MẶT NGOÀI)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ



**CHỨNG CHỈ
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN**

MẪU CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN CẤP LẠI (MẬT TRONG)

		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>	
CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN (CẤP LẠI)			
Cấp cho: Nguyễn Trung Thành		Giới tính: Nam	
Sinh ngày: 05/09/2001		Đạt yêu cầu bài thi ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản tại Hội đồng thi:	
Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.		Điểm thực hành 6,75	
Kết quả: Điểm trắc nghiệm 6,67		Cần Thơ ngày 01 tháng 02 năm 2026 GIÁM ĐỐC	
Số hiệu: KCC.1.CB.26-0001 Số vào sổ gốc: KCC.1.CB.26.59-001		Nguyễn Bá Duy	

MẪU BẢN SAO CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN (MẬT NGOÀI)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ



**BẢN SAO CHỨNG CHỈ
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN**



MẪU BẢN SAO CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN (MẶT TRONG)

		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>	
CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN BẢN SAO TỪ SỔ GỐC		Giới tính: Nam	
Cấp cho: Nguyễn Trung Thành		Sinh ngày: 05/09/2001	
Đạt yêu cầu bài thi ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản tại Hội đồng thi:		Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.	
Kết quả: Điểm trắc nghiệm 6,67		Điểm thực hành 6,75	
Số hiệu: KCC.1.CB.26-0001		Cần Thơ, ngày 01 tháng 02 năm 2026	
Số vào sổ cấp bản sao: KCC.1.CB.26.59-001/BS-001		GIÁM ĐỐC	
Nguyễn Bá Duy		Nguyễn Bá Duy	

MẪU CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NÂNG CAO (MẬT NGOÀI)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ



**CHỨNG CHỈ
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NÂNG CAO**

MẪU CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NÂNG CAO (MẶT TRONG)

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
CHỨNG CHỈ	
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NÂNG CAO	
MÔ ĐUN: Xử lý văn bản nâng cao - Sử dụng bảng tính nâng cao - Sử dụng trình chiếu nâng cao	
Cấp cho: Nguyễn Trung Thành	Giới tính: Nam
Sinh ngày: 05/09/2001	
Đạt yêu cầu bài thi ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao tại Hội đồng thi:	
Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.	
Kết quả: Điểm trắc nghiệm 6,67	Điểm thực hành 6,75
<i>Cần Thơ, ngày 01 tháng 02 năm 2026</i>	
GIÁM ĐỐC	
Số hiệu: KCC.1.NC.26-0001	Nguyễn Bá Duy
Số vào sổ gốc: KCC.1.NC.26.59-001	

MẪU CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NÂNG CAO CẤP LẠI (MẬT NGOÀI)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ



CHỨNG CHỈ

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NÂNG CAO

MẪU CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NĂNG CAO CẤP LẠI (MẬT TRONG)

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
CHỨNG CHỈ	
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NĂNG CAO	
MÔ DUN: Xử lý văn bản năng cao - Sử dụng bảng tính năng cao - Sử dụng trình chiếu năng cao	
(CẤP LẠI)	
Cấp cho: Nguyễn Trung Thành	Giới tính: Nam
Sinh ngày: 05/09/2001	
Đạt yêu cầu bài thi ứng dụng công nghệ thông tin năng cao tại Hội đồng thi:	
Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.	
Kết quả: Điểm trắc nghiệm 6,67	Điểm thực hành 6,75
Cần Thơ, ngày 01 tháng 02 năm 2026	
GIÁM ĐỐC	
Nguyễn Bá Duy	
Số hiệu: KCC.I.NC.26-0001	
Số vào sổ góc: KCC.I.NC.26.59-001	

MẪU BẢN SAO CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NÂNG CAO (MẬT NGOÀI)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ



BẢN SAO CHỨNG CHỈ

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NÂNG CAO

MẪU BẢN SAO CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NÂNG CAO (MẶT TRONG)



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

CHỨNG CHỈ
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NÂNG CAO
BẢN SAO TỪ SỔ GỐC

Mô đun: Xử lý văn bản nâng cao - Sử dụng bảng tính nâng cao - Sử dụng trình chiếu nâng cao

Cấp cho: Nguyễn Trung Thành

Sinh ngày: 05/09/2001

Giới tính: Nam

Đại yêu cầu bài thi ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao tại Hội đồng thi:
Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Kết quả: Điểm trắc nghiệm 6,67

Điểm thực hành 6,75

Cần Thơ, ngày 01 tháng 02 năm 2026

GIÁM ĐỐC

Số hiệu: KCC.1.NC.26-0001

Số vào sổ cấp bản sao: KCC.1.NC.26.59-001/BS-001

Nguyễn Bá Duy

MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTNNTH ngày...tháng...năm 2026

của Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC

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

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

- Chương trình đào tạo, bồi dưỡng: Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
- Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm
- Hội đồng thi: Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ ngày .../.../.....
- Quyết định công nhận kết quả thi chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin trình độ cơ bản khóa ... số ngày ... tháng ... năm.....

Stt	Họ và tên người học		Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Điểm trắc nghiệm	Điểm thực hành	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ cấp chứng chỉ	Người nhận CC ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
1												
2												
3												

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm
GIÁM ĐỐC

MẪU SỔ GỐC CẤP LẠI CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC

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

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP LẠI CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

Số TT	Họ và tên người học	Ngày, tháng, năm sinh	Số hiệu chứng chỉ đã được cấp	Số hiệu chứng chỉ được cấp lại	Số vào sổ cấp chứng chỉ mới	Nội dung được chỉnh sửa/ thay đổi	Người nhận CC mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
01								

Cần Thơ, ngày ... tháng năm

GIÁM ĐỐC

MẪU SỔ GỐC CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC

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

SỔ GỐC CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

Stt	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Điểm trắc nghiệm	Điểm thực hành	Số vào sổ cấp chứng chỉ bản gốc	Số vào sổ cấp chứng chỉ bản sao	Số lượng	Người nhận CC ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
1												
2												
3												

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm
GIÁM ĐỐC

MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NÂNG CAO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC

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

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NÂNG CAO

- Chương trình đào tạo, bồi dưỡng: Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao
- Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm
- Hội đồng thi: Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ ngày .../.../.....
- Quyết định công nhận kết quả thi chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin trình độ nâng cao khóa ... số ngày tháng năm.....

Sst	Họ và tên người học	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Điểm trắc nghiệm	Điểm thực hành	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ cấp chứng chỉ	Người nhận CC ký và ghi rõ họ tên	Chú
1											
2											
3											

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm
GIÁM ĐỐC



MẪU SỔ GỐC CẤP LẠI CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NÂNG CAO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC

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

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP LẠI CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NÂNG CAO

Số TT	Họ và tên người học	Ngày, tháng, năm sinh	Số hiệu chứng chỉ đã được cấp	Số hiệu chứng chỉ được cấp lại	Số vào sổ cấp chứng chỉ mới	Nội dung được chỉnh sửa/ thay đổi	Người nhận CC mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
01								

Cần Thơ, ngày ... tháng năm

GIÁM ĐỐC

MẪU SỔ GỐC CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NÂNG CAO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CÁN THO
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC

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

SỔ GỐC CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NÂNG CAO

Stt	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Điểm trắc nghiệm	Điểm thực hành	Số vào sổ cấp chứng chỉ bản gốc	Số vào sổ cấp chứng chỉ bản sao	Số lượng	Người nhận CC ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
1												
2												
3												

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm
GIÁM ĐỐC

PHỤ LỤC III
MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTNNTH ngày tháng...năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
Cấp lại chứng chỉ

Kính gửi: Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Số định danh cá nhân:

Đã được cấp (tên Chứng chỉ):

Do Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ cấp.

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc:

Đề nghị: Cấp lại chứng chỉ.

Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại:.....

.....

Thông tin khác (nếu có):

Số điện thoại liên hệ:.....

(Đính kèm Căn cước photo công chứng)

....., ngày.... tháng.... năm... ..

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(chữ ký, họ và tên)



PHIẾU ĐỀ NGHỊ
Chỉnh sửa nội dung chứng chỉ

Kính gửi: Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Số định danh cá nhân:

Đã được cấp (tên Chứng chỉ)

Do Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ cấp.

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc:

Đề nghị: Chỉnh sửa nội dung chứng chỉ.

Ghi rõ nội dung đề nghị chỉnh sửa:

.....

.....

Thông tin khác (nếu có):

Số điện thoại liên hệ:

(Đính kèm Căn cước photo công chứng)

....., ngày.... tháng.... năm... ..

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(chữ ký, họ và tên)

TH
30
30
TIN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
Cấp bản sao từ sổ gốc

Kính gửi: Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Số định danh cá nhân:

Đã được cấp (tên Chứng chỉ)

Do Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ cấp.

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc:

Đề nghị: Cấp bản sao từ sổ gốc.

Ghi rõ nội dung đề nghị cấp bản sao:

.....

.....

Thông tin khác (nếu có):

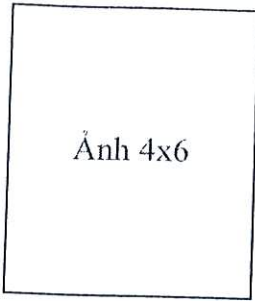
Số điện thoại liên hệ:

(Đính kèm Căn cước photo công chứng)

....., ngày.... tháng.... năm... ..

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(chữ ký, họ và tên)



Ảnh 4x6

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

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm

GIẤY CHỨNG NHẬN

Thí sinh:

Số Báo Danh:

Ngày sinh:

Giới tính:

Đã thi đỗ kỳ Kiểm Tra cấp Chứng chỉ: **ỨNG DỤNG CNTT** Trình độ:

Tại Hội Đồng Kiểm Tra thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Ngày: - KHÓA: với kết quả như sau:

PHẦN THI	TRẮC NGHIỆM	THỰC HÀNH	KẾT QUẢ
ĐIỂM			

Hiện đang chờ Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học cấp Chứng Chỉ.

GIÁM ĐỐC

Ghi chú : Đính kèm **PHIẾU DỰ THI** (bản chính) và **CCCD** (bản photo)



