

Số: /BGDDĐT-QLCL
V/v dữ liệu văn bằng, chứng chỉ

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

Kính gửi: Các Sở Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Kế hoạch số 1869/KH-BGDDĐT ngày 23/10/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc triển khai xây dựng dữ liệu hồ sơ học tập suốt đời của người học trong hệ thống giáo dục quốc dân đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp (GDNN), Bộ GDĐT đề nghị Sở GDĐT chỉ đạo các cơ sở GDNN, cơ sở có hoạt động GDNN (sau đây gọi chung là cơ sở GDNN) trên địa bàn thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Chuẩn bị các điều kiện sẵn sàng cho việc thực hiện số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ (VBCC): Tổ chức phân loại, thống kê, lập danh mục, đánh giá hiện trạng các sổ gốc cấp VBCC, các tài liệu khác có thông tin về việc cấp VBCC (danh sách tốt nghiệp, VBCC người học chưa nhận...) và xác định danh mục các tài liệu cần số hóa, bảo đảm không bỏ sót, không trùng lặp; Chuẩn bị sẵn sàng dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã được số hóa để cập nhật vào cơ sở dữ liệu VBCC do Bộ GDĐT cung cấp¹.

2. Báo cáo (theo Mẫu kèm theo Công văn này) gửi về Bộ GDĐT (qua Cục Quản lý chất lượng), số 35 Đại Cồ Việt, phường Bạch Mai, thành phố Hà Nội trước ngày 16/12/2025 và bản mềm gửi vào email: lntrang@moet.gov.vn. Thông tin liên hệ: bà Lê Thị Nha Trang, chuyên viên chính Cục Quản lý chất lượng, điện thoại 0904.879.118.

Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ GDĐT (qua Cục Quản lý chất lượng) để hướng dẫn, xử lý.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- TTTT. Phạm Ngọc Thường (để báo cáo);
- Cục KHCNTT (để phối hợp);
- Lưu: VT, QLCL.

TL. BỘ TRƯỞNG
CỤC TRƯỞNG
CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Huỳnh Văn Chương

¹ Dự kiến, cơ sở dữ liệu văn bằng số, chứng chỉ số sẽ được thí điểm đồng bộ, tích hợp lên ứng dụng VneID trong tháng 12 năm 2025.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**MẪU BÁO CÁO**

(Kèm theo Công văn số/BGDDĐT-QLCL
ngày tháng 12 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

Số: /.....

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

BÁO CÁO

**Về công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ;
triển khai số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ**

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

2. Địa chỉ trụ sở chính và các địa chỉ hoạt động khác của cơ sở giáo dục:

Điện thoại:

Địa chỉ thư điện tử:

Địa chỉ Cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử:

3. Loại hình của cơ sở giáo dục, cơ quan/ tổ chức quản lý trực tiếp hoặc chủ sở hữu; tên nhà đầu tư thành lập cơ sở giáo dục, thuộc quốc gia/ vùng lãnh thổ (đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài);

4. Thông tin người đại diện pháp luật hoặc người phát ngôn hoặc người đại diện để liên hệ, bao gồm: Họ và tên, chức vụ, địa chỉ nơi làm việc; số điện thoại, địa chỉ thư điện tử.

5. Thông tin người trực tiếp làm công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ, bao gồm: Họ và tên, chức vụ, địa chỉ nơi làm việc; số điện thoại, địa chỉ thư điện tử.

6. Các loại văn bằng, chứng chỉ hiện đang cấp:

a) Văn bằng:

b) Chứng chỉ:

II. DANH MỤC TÀI LIỆU CẦN SỐ HÓA DỮ LIỆU VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

STT	Tên tài liệu	Ngày lập	số trang	Số VBCC theo sổ gốc	Tình trạng tài liệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Sổ cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng (Khoa ...)	11/10/1993	05	120	Nguyên vẹn, rõ ràng, đầy đủ thông tin	Nêu rõ tình trạng tài liệu không số hóa được, phải chỉnh lý...
2	Sổ cấp bằng trung cấp	11/10/1993	02	18	Nguyên vẹn, một số chữ đánh máy bị mờ, giấy ố vàng không đọc được	
3	Danh sách cấp bằng trung cấp chuyên nghiệp	11/10/1989	01	05	Bị rách một góc mất 1 phần thông tin của 02 bằng	
4	Sổ cấp chứng chỉ ...	13/8/1990	120	760	Mỗi một một số các trang từ trang 01 đến trang 45 làm mất một phần thông tin	
5	Sổ cấp bằng ...	13/7/1989	50	950	Mỗi số phần khó đọc chính xác do giấy đen, mực phai	
	...					

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở GDĐT;
- Lưu: VT,....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Các thông tin điền sẵn trong bảng trên chỉ là thông tin giả định làm ví dụ.
- Các tài liệu được phân loại theo từng loại VBCC. Mỗi loại VBCC lập một danh mục riêng sắp xếp theo thứ tự ngày tháng năm lập tài liệu từ mới đến cũ.
- Trường hợp có nhiều tài liệu cùng ghi thông tin về việc cấp VBCC trùng nhau trong đó có sổ gốc cấp VBCC thì chỉ sử dụng sổ gốc cấp VBCC; trường hợp có nhiều sổ gốc cấp VBCC trùng thông tin VBCC thì thủ trưởng đơn vị quản lý sổ gốc cấp VBCC quyết định chọn 01 sổ gốc để số hóa (có thể ưu tiên sử dụng sổ gốc có nhiều thông tin hơn hoặc nhiều chữ ký người nhận VBCC hơn).
- Trường hợp không có sổ gốc cấp VBCC thì có thể sử dụng tài liệu khác có thông tin về việc cấp VBCC như: bảng ghi tên ghi điểm, sổ đăng bộ, danh sách tốt nghiệp, VBCC người học chưa nhận... Thủ trưởng đơn vị quản lý sổ gốc cấp VBCC quyết định chọn 01 tài liệu để số hóa (hoặc kết hợp một số tài liệu để số hóa nếu 01 tài liệu chưa đầy đủ thông tin cần thiết, khi đó các tài liệu được kết hợp được coi là 01 tài liệu).