

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /SGDDĐT-GDCTXNNĐH
V/v xây dựng dữ liệu hồ sơ học tập
suốt đời và số hóa văn bằng, chứng chỉ
đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Cao đẳng;
- Hiệu trưởng các trường Trung cấp;
- Giám đốc các trung tâm GDNN;
- Giám đốc các trung tâm GDNN - GDTX;
- Thủ trưởng các cơ sở hoạt động GDNN.

Căn cứ Công văn số 8007/BGDDĐT-QLCL ngày 05 tháng 12 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc dữ liệu văn bằng, chứng chỉ;

Căn cứ Kế hoạch số 1869/KH-BGDDĐT ngày 23 tháng 10 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

Sở Giáo dục và Đào tạo có ý kiến như sau:

1. Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung, nhiệm vụ theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 8007/BGDDĐT-QLCL, cụ thể:

- Tổ chức phân loại, thống kê, lập danh mục, đánh giá hiện trạng các sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, các tài liệu khác có thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ (danh sách tốt nghiệp, văn bằng, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ do Bộ Giáo dục và Đào tạo cung cấp (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).

- Thực hiện công tác báo cáo theo mẫu đính kèm tại Phụ lục và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo; Sở Giáo dục và Đào tạo **trước ngày 27 tháng 12 năm 2025** (**lưu ý: không gửi bản giấy**; bản điện tử có định dạng mở rộng .PDF và .DOCX) theo các địa chỉ như sau:

(1) **Bộ Giáo dục và Đào tạo**: Gửi qua hộp thư điện tử: ltnttrang@moet.gov.vn
(Bà Lê Thị Nha Trang, chuyên viên chính Cục Quản lý chất lượng, điện thoại 0904.879.118);

(2) **Sở Giáo dục và Đào tạo**: Gửi qua hộp thư điện tử: ltphu.sgddt@tphcm.gov.vn
(Ông Lê Trương Thanh Phú, chuyên viên Phòng Giáo dục Thường xuyên - Nghề nghiệp và Đại học, điện thoại 0366.773.063).

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị liên hệ trực tiếp Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Quản lý chất lượng) để được hướng dẫn, giải đáp.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị khẩn trương thực hiện đầy đủ các nội dung theo yêu cầu; chủ động bố trí nhân sự, các điều kiện cần thiết để thực hiện công tác quản lý, số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ (đính kèm Công văn số 8007/BGDĐT-QLCL)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc;
- Cục Quản lý chất lượng (Bộ GD&ĐT);
- Phòng Quản lý chất lượng;
- Lưu: VT, GDTXNNĐH (Ph).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trương Hải Thanh

Phụ lục
MẪU BÁO CÁO
(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-GDTXNNĐH ngày tháng năm 2025
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ BÁO CÁO

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

Số: /.....

Thành phố Hồ Chí Minh, 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;
- Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

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: **Điện thoại người thực hiện báo cáo:**

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

<i>Stt</i>	<i>Tên tài liệu</i>	<i>Ngày lập</i>	<i>số trang</i>	<i>Số VBCC theo sổ gốc</i>	<i>Tình trạng tài liệu</i>	<i>Ghi chú</i>
(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;
- 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).