

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tổ chức thực hiện số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Thương mại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/12/2025;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT ngày 22/12/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp;

Căn cứ Nghị quyết số 138/NQ-HĐT ngày 22/4/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại;

Căn cứ Quyết định số 323/QĐ-ĐHTM ngày 13/3/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Thương mại;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

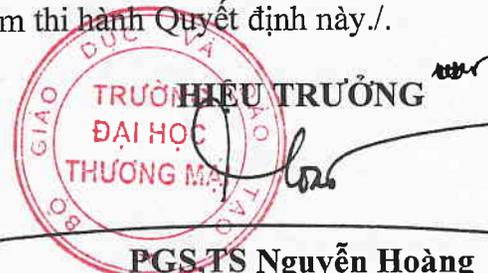
Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức thực hiện số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Thương mại”.

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

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị: Quản lý đào tạo, Công nghệ thông tin, Kế hoạch Tài chính, Quản trị cơ sở vật chất, Pháp chế và Kiểm tra nội bộ; Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để c/đạo);
- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Lưu: VT, QLĐT.


PGS, TS Nguyễn Hoàng

**QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN SỐ HÓA DỮ LIỆU
VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 364/QĐ-ĐHTM ngày 06 tháng 3 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)*

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức thực hiện số hoá dữ liệu văn bằng, chứng chỉ (VBCC) đã cấp của Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: Mục đích và yêu cầu đối với việc số hoá dữ liệu VBCC; trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị, cá nhân tham gia thực hiện số hoá dữ liệu VBCC; tiêu chuẩn và điều kiện của những người tham gia thực hiện số hoá dữ liệu VBCC; xử lý vi phạm và điều khoản thi hành.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, viên chức, người lao động của Trường và các cá nhân có liên quan đến công tác thực hiện số hoá VBCC đã cấp của Trường.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu đối với việc số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ

1. Mục đích đối với việc số hóa dữ liệu VBCC

a) Việc số hóa dữ liệu VBCC là việc cập nhật dữ liệu VBCC giấy từ sổ gốc cấp VBCC, phụ lục sổ gốc cấp VBCC hoặc tài liệu khác có đầy đủ thông tin về việc cấp VBCC (sau đây gọi chung là sổ gốc cấp VBCC) dưới dạng hồ sơ giấy vào cơ sở dữ liệu VBCC của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Dữ liệu số hóa VBCC từ sổ gốc cấp VBCC phải bảo đảm “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”, đủ điều kiện để sử dụng trong giao dịch điện tử và sử dụng thay cho giấy tờ bản giấy;

c) Việc số hóa chỉ áp dụng đối với trường hợp đã cấp VBCC giấy. Số hóa dữ liệu VBCC không tạo ra VBCC số. Số hóa dữ liệu VBCC có thể tạo bản sao VBCC từ sổ gốc dưới dạng điện tử hoặc trích lục thông tin về VBCC từ cơ sở dữ liệu VBCC.

2. Yêu cầu đối với việc số hóa dữ liệu VBCC

a) Dữ liệu của mỗi VBCC đã cấp được số hóa thành 01 bản ghi trong cơ sở dữ liệu VBCC;

b) Kết quả cuối cùng của việc số hóa là dữ liệu được cập nhật vào cơ sở dữ liệu VBCC của Bộ Giáo dục và Đào tạo bảo đảm đầy đủ, chính xác, trung thực tuyệt đối so



với tài liệu giấy hiện có (không bỏ sót, không sai lệch; không có gian lận và phải được ký xác nhận bằng văn bản);

c) Việc số hóa dữ liệu VBCC phải bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân. Tuyệt đối không được sao chụp tài liệu, sao chép dữ liệu số hóa, sử dụng thông tin về VBCC vào mục đích khác ngoài việc cập nhật vào cơ sở dữ liệu VBCC của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Cơ sở dữ liệu VBCC cần được xác định cấp độ an toàn thông tin, phải có đánh giá, kiểm định theo quy định tại Luật An ninh mạng và phải được phê duyệt bảo đảm an toàn hệ thống thông tin trước khi vận hành chính thức theo quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

đ) Dữ liệu VBCC đã được số hóa phải được lưu trữ, sao lưu và xử lý trên hạ tầng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị, cá nhân tham gia thực hiện số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng

- a) Ban hành quy định tổ chức thực hiện số hóa dữ liệu VBCC của Trường;
- b) Quyết định thành lập Ban số hóa dữ liệu VBCC của Trường;
- c) Là Trưởng Ban số hóa dữ liệu VBCC của Trường; thực hiện đầy đủ các trách nhiệm của Trưởng Ban số hóa dữ liệu VBCC quy định tại khoản 3 Điều này.
- d) Chỉ đạo chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ số hóa dữ liệu VBCC theo đúng quy định;
- đ) Chỉ đạo lập Kế hoạch chi tiết thực hiện số hóa dữ liệu VBCC theo đúng quy định.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý VBCC

- a) Là Phó trưởng Ban số hóa dữ liệu VBCC của Trường;
- b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về toàn bộ nội dung, tiến độ và chất lượng thực hiện các nhiệm vụ số hóa dữ liệu VBCC theo phân công; thực hiện đầy đủ các trách nhiệm của Phó trưởng Ban số hóa dữ liệu VBCC quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Ban số hóa dữ liệu VBCC

- a) Trưởng Ban số hóa dữ liệu VBCC
 - Chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo toàn bộ quá trình số hóa dữ liệu VBCC bảo đảm tiến độ, yêu cầu chuyên môn, kỹ thuật theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu của Quy trình số hóa dữ liệu VBCC của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường;

- Quyết định điều chỉnh, bổ sung Quy trình số hóa dữ liệu VBCC để phù hợp với thực tế triển khai, đặc biệt là các tình huống phát sinh đặc biệt, bảo đảm tính khả thi, an toàn, minh bạch và hiệu quả.

b) Phó trưởng Ban số hóa dữ liệu VBCC

Chịu trách nhiệm giúp Trưởng Ban thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Trưởng Ban phân công.

c) Thành viên Ban số hóa dữ liệu VBCC

Thành viên Ban số hóa dữ liệu VBCC được lập thành các nhóm. Tùy theo quy mô và số lượng tài liệu cần số hóa, Hiệu trưởng quyết định số lượng nhóm để đảm bảo chất lượng, tiến độ số hóa. Mỗi nhóm gồm:

- Trưởng nhóm: làm nhiệm vụ bao quát, bảo đảm tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu, giám sát việc nhập dữ liệu, kiểm soát chất lượng số hóa;

- Người đọc: làm nhiệm vụ đọc thông tin từ tài liệu giấy;

- Người giám sát đọc: làm nhiệm vụ giám sát đọc thông tin từ tài liệu giấy;

- Người nhập dữ liệu: chịu trách nhiệm vận hành các phương tiện, phần mềm công nghệ thông tin và nhập dữ liệu;

- Người giám sát chung: làm nhiệm vụ giám sát chung và bảo đảm an ninh, an toàn công tác thu thập, nhập và xác nhận việc nhập dữ liệu.

4. Phòng Quản lý đào tạo

a) Là đơn vị đầu mối, giúp việc cho Ban số hóa dữ liệu VBCC của Trường;

b) Đề xuất viên chức, người lao động của đơn vị có năng lực phù hợp tham gia vào Ban số hóa dữ liệu VBCC; sắp xếp, tạo điều kiện cho viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Trường;

c) Đề xuất Hiệu trưởng thành lập Ban số hóa dữ liệu VBCC của Trường;

d) Tổ chức phân loại, thống kê, lập danh mục, đánh giá hiện trạng các sổ gốc cấp VBCC, phụ lục sổ gốc cấp VBCC tương ứng và các tài liệu khác có thông tin về việc cấp VBCC (bảng ghi tên, ghi điểm, sổ đăng bộ, 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 theo hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT ngày 22/12/2025;

đ) Lập Kế hoạch chi tiết thực hiện số hóa dữ liệu VBCC của Trường theo hướng ưu tiên trước hết việc số hóa dữ liệu các VBCC cấp từ 2020 đến thời điểm hiện tại, sau đó số hóa dữ liệu VBCC các giai đoạn 05 năm ngược về trước cho đến hết dữ

liệu VBCC của những người sinh từ năm 1970, ưu tiên số hóa trước những sổ gốc cấp VBCC (hoặc những phần của sổ gốc cấp VBCC) còn nguyên vẹn, thông tin rõ ràng;

e) Tư vấn Trường, Phó trưởng Ban số hóa dữ liệu VBCC xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình triển khai số hóa dữ liệu VBCC;

g) Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác số hóa dữ liệu VBCC (qua Cục Quản lý chất lượng) vào ngày cuối cùng của mỗi Quý năm 2026;

h) Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí số hóa dữ liệu VBCC.

5. Trung tâm Công nghệ thông tin

a) Tư vấn kỹ thuật, phối hợp với Phòng Quản trị cơ sở vật chất để chuẩn bị trang thiết bị về công nghệ thông tin và các phần mềm đáp ứng yêu cầu của việc số hóa dữ liệu VBCC và bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, an ninh mạng theo quy định tại mục II Phụ lục II kèm theo Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT ngày 22/12/2025;

b) Đề xuất viên chức, người lao động của đơn vị có năng lực công nghệ thông tin phù hợp tham gia vào Ban số hóa dữ liệu VBCC; sắp xếp, tạo điều kiện cho viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Trường.

6. Phòng Công tác sinh viên và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

Đề xuất viên chức, người lao động của đơn vị có năng lực phù hợp tham gia vào Ban số hóa dữ liệu VBCC; sắp xếp, tạo điều kiện cho viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Trường.

7. Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ

Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc kiểm tra hoạt động số hóa dữ liệu VBCC của Trường.

8. Phòng Quản trị cơ sở vật chất

a) Bố trí ít nhất 01 phòng riêng để thực hiện số hóa dữ liệu VBCC và có quy định đảm bảo an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ, thiên tai và sinh vật gây hại đối với tài liệu cần số hóa và phương tiện, dữ liệu số hóa;

b) Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị về công nghệ thông tin và các phần mềm đáp ứng yêu cầu của việc số hóa dữ liệu VBCC và bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, an ninh mạng theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT ngày 22/12/2025.

9. Phòng Kế hoạch Tài chính

Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí số hóa dữ liệu VBCC.

10. Đơn vị quản lý người học/người dự thi lấy chứng chỉ

a) Đơn vị quản lý người học/người dự thi lấy chứng chỉ trong Quy định này bao gồm: Phòng Công tác sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo, Viện Đào tạo Sau đại học, Viện Đào tạo quốc tế, Trung tâm Nghiên cứu và Đào tạo kỹ năng nghề nghiệp và các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ liên quan theo quy định của Trường.

b) Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin người học/người dự thi lấy chứng chỉ được cấp VBCC ở các tài liệu khác như bảng ghi tên ghi điểm, sổ đăng bộ, danh sách tốt nghiệp,... khi cần đối chiếu, kiểm tra hoặc trường hợp không có sổ gốc cấp VBCC.

Điều 4. Tiêu chuẩn và điều kiện của những người tham gia thực hiện số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ

1. Tiêu chuẩn và điều kiện chung

a) Là viên chức, người lao động của Trường đã ký hợp đồng làm việc từ 12 tháng trở lên;

b) Có phẩm chất trung thực, cẩn thận, trách nhiệm, nhanh nhẹn, tuân thủ các quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể theo từng vị trí trong Ban số hóa dữ liệu VBCC

a) Trưởng nhóm

- Có kinh nghiệm quản lý VBCC;

- Có năng lực tổ chức, giám sát trong quá trình thực hiện công việc.

b) Người đọc

Có khả năng đọc, hiểu cấu trúc thông tin trên sổ gốc và VBCC.

c) Người giám sát đọc

Có khả năng đối chiếu chính xác hồ sơ giấy, hiểu cấu trúc thông tin trên sổ gốc và VBCC.

d) Người nhập dữ liệu

Thành thạo công nghệ thông tin, sử dụng tốt các phần mềm để phục vụ công việc, đảm bảo tốc độ và độ chính xác nhập liệu theo yêu cầu.

đ) Người giám sát chung

Là đại diện công an địa phương (ưu tiên người có chuyên môn về an ninh mạng hoặc phòng, chống tội phạm sử dụng công nghệ cao).

Điều 5. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân liên quan vi phạm các quy định trong công tác số hóa dữ liệu VBCC sẽ bị xử lý theo các quy định của Nhà nước và của Trường.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình số hóa dữ liệu VBCC đã cấp, Trường sẽ cập nhật quy định, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có).

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý đào tạo) để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.



HIỆU TRƯỞNG *Handwritten signature*

PGS, TS Nguyễn Hoàng