

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Số hoá dữ liệu văn bản, chứng chỉ
của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030;

Căn cứ Chỉ thị số 04/CT-TTg ngày 11 tháng 02 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp tục đẩy mạnh triển khai Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến 2030 tại các bộ, ngành, địa phương năm 2024 và những năm tiếp theo;

Căn cứ Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung cập nhật Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 214/NQ-CP ngày 23/7/2025 của Chính phủ ban hành Kế hoạch hành động của Chính phủ về thúc đẩy tạo lập dữ liệu phục vụ chuyển đổi số toàn diện;

Căn cứ Kế hoạch số 1869/KH-BGDĐT ngày 23 tháng 10 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về triển khai xây dựng dữ liệu hồ sơ học tập suốt đời của người học trong hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2025 kế hoạch Số hóa dữ liệu văn bản, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Số hoá dữ liệu văn bản, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh (có Quy định kèm theo).

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

Điều 3. Các ông (bà) trưởng/phụ trách các đơn vị trong toàn trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT (04).



TS. Hoàng Hùng Thắng

QUY ĐỊNH
VỀ VIỆC THỰC HIỆN SỐ HOÁ DỮ LIỆU VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH
(Kèm theo Quyết định số 58/QĐ-ĐHCNQN ngày 16 tháng 01 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định chi tiết việc tổ chức thực hiện số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh, bao gồm: văn bằng, chứng chỉ đã cấp; văn bằng, chứng chỉ đang quản lý; và dữ liệu văn bằng, chứng chỉ phát sinh trong tương lai.

2. Nội dung điều chỉnh bao gồm: chuẩn bị dữ liệu; số hóa; xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu; quản lý, lưu trữ, khai thác, chia sẻ, xác minh văn bằng, chứng chỉ trên môi trường số; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.
2. Cán bộ quản lý, viên chức tham gia công tác cấp phát, quản lý, lưu trữ và khai thác văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.
3. Người học; cựu học sinh, sinh viên, học viên (gọi tắt là cựu người học) của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu xác minh, khai thác thông tin văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

Điều 3. Mục tiêu thực hiện số hóa

1. Thực hiện đầy đủ các mục tiêu, nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT ngày 22/12/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Xây dựng cơ sở dữ liệu số về văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh bảo đảm đầy đủ, chính xác, thống nhất, có khả năng kết nối, chia sẻ với hệ thống quản lý văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước trong nội bộ Nhà trường; phục vụ công tác xác minh văn bằng nhanh chóng, minh bạch đảm bảo đúng theo quy định.
4. Từng bước thay thế phương thức quản lý thủ công bằng hồ sơ giấy sang phương thức quản lý số, phù hợp lộ trình chuyển đổi số ngành giáo dục.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ phải được thực hiện trên cơ sở tôn trọng và bảo toàn giá trị pháp lý của hồ sơ gốc bằng giấy; dữ liệu số hóa không làm

thay đổi, thay thế trái quy định đối với hồ sơ gốc, mà được sử dụng như một hình thức quản lý, khai thác và xác minh bổ trợ theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ

2. Quá trình số hóa phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, thống nhất giữa dữ liệu số và hồ sơ gốc; mọi thông tin được nhập vào hệ thống phải được đối chiếu, kiểm tra, xác nhận trước khi nghiệm thu, đưa vào khai thác chính thức.

3. Việc thực hiện số hóa phải tuân thủ đúng lộ trình, nội dung, yêu cầu kỹ thuật quy định tại Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; bảo đảm dữ liệu được chuẩn hóa, có khả năng tích hợp, kết nối và chia sẻ với hệ thống cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của Bộ khi được yêu cầu.

4. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong suốt vòng đời dữ liệu, từ khâu thu thập, số hóa, lưu trữ, khai thác đến chia sẻ dữ liệu; thực hiện phân quyền truy cập rõ ràng theo vị trí việc làm, chức năng nhiệm vụ; kiểm soát chặt chẽ việc truy cập, khai thác và chỉnh sửa dữ liệu.

5. Thực hiện nguyên tắc trách nhiệm rõ ràng giữa các đơn vị, cá nhân tham gia: đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu; đơn vị phụ trách công nghệ thông tin chịu trách nhiệm về hạ tầng kỹ thuật, an toàn hệ thống; cá nhân được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước pháp luật và Nhà trường về kết quả thực hiện.

6. Việc số hóa dữ liệu phải gắn với công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số của Nhà trường; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, tránh hình thức, trùng lặp, lãng phí nguồn lực; ưu tiên sử dụng hạ tầng, phần mềm hiện có của trường và của ngành giáo dục.

Chương II. CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ CĂN CỨ TRIỂN KHAI

Điều 5. Cơ sở pháp lý

Việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Quy định số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh được căn cứ trên hệ thống văn bản quy định của pháp luật và văn bản chỉ đạo của chính phủ, Bộ Giáo dục và đào tạo.

1. Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành, quy định về hệ thống văn bằng, chứng chỉ của giáo dục quốc dân; trách nhiệm của cơ sở giáo dục trong việc quản lý, cấp phát, lưu trữ và xác minh văn bằng, chứng chỉ.

2. Luật Giáo dục đại học và các nghị định, thông tư hướng dẫn, quy định quyền tự chủ của cơ sở giáo dục đại học gắn với trách nhiệm giải trình, minh bạch thông tin, trong đó có thông tin về văn bằng, chứng chỉ của người học.

3. Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành, quy định việc quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ; là căn cứ pháp lý cho việc số hóa tài liệu lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trong Nhà trường.

4. Luật Công nghệ thông tin; Luật An toàn thông tin mạng và các văn bản hướng dẫn thi hành, quy định nguyên tắc ứng dụng công nghệ thông tin, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

5. Các quy định của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ về chuyển đổi số quốc gia, xây dựng chính phủ số, xã hội số; trong đó xác định giáo dục và đào tạo là một trong những lĩnh vực ưu tiên triển khai chuyển đổi số.

6. Các Thông tư, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý, cấp phát, lưu trữ văn bằng, chứng chỉ; quy định trách nhiệm của cơ sở giáo dục trong việc xây dựng, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

7. Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về kế hoạch số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ; trong đó giao nhiệm vụ cụ thể cho các cơ sở giáo dục đại học tổ chức rà soát, số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp; xây dựng cơ sở dữ liệu tập trung; bảo đảm chuẩn hóa, kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và nhu cầu xác minh của xã hội.

Điều 6. Căn cứ thực tiễn

Việc xây dựng và triển khai Quy định số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh xuất phát từ các căn cứ thực tiễn sau đây:

1. Công tác quản lý, lưu trữ văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường trong nhiều năm qua chủ yếu thực hiện bằng hồ sơ giấy; hồ sơ được hình thành theo từng khóa học, từng loại hình đào tạo, phân tán tại nhiều thời điểm khác nhau. Vì vậy đã gây rất nhiều khó khăn cho việc tra cứu, tổng hợp và xác minh thông tin khi có yêu cầu.

2. Số lượng người học tốt nghiệp qua các năm trong thời gian tới ngày càng tăng, kéo theo khối lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp lớn; việc quản lý thủ công tiềm ẩn nguy cơ thất lạc hồ sơ, hư hỏng tài liệu, nhầm lẫn thông tin, ảnh hưởng đến quyền lợi hợp pháp của người học và uy tín của Nhà trường.

3. Nhu cầu xác minh văn bằng, chứng chỉ của người học, cựu người học, cơ quan sử dụng lao động và các tổ chức liên quan ngày càng nhiều, yêu cầu thời gian xử lý nhanh, thông tin chính xác, trong khi phương thức tra cứu hồ sơ giấy chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu thực tiễn. Đặc biệt là nhu cầu cần xác minh văn bằng của các đơn vị.

4. Thực tiễn triển khai chuyển đổi số tại Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh đòi hỏi các lĩnh vực quản lý cốt lõi, trong đó có quản lý văn bằng, chứng chỉ phải được chuẩn hóa dữ liệu và đưa lên môi trường số, bảo đảm đồng bộ với các hệ thống quản lý đào tạo, quản lý người học hiện có của Nhà trường.

5. Yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu văn bằng, chứng chỉ với hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo đặt ra trách nhiệm cho Nhà trường trong việc chuẩn bị đầy đủ dữ liệu và thực hiện công tác số hóa văn bằng, chứng chỉ theo đúng chuẩn, sẵn sàng tích hợp đúng yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Thực tiễn công tác thanh tra, kiểm tra và kiểm định chất lượng giáo dục cho thấy việc có cơ sở dữ liệu số đầy đủ, chính xác về văn bằng, chứng chỉ là điều kiện cần thiết để trường thực hiện tốt trách nhiệm giải trình, minh bạch thông tin theo quy định.

Chương III. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ NỘI DUNG DỮ LIỆU SỐ HÓA

Điều 7. Phạm vi dữ liệu số hóa

1. Dữ liệu văn bản, chứng chỉ thuộc phạm vi số hóa bao gồm toàn bộ văn bản, chứng chỉ do Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh cấp theo thẩm quyền trong từng thời kỳ, không phân biệt thời gian cấp, loại hình đào tạo, hình thức đào tạo.

2. Cụ thể, phạm vi dữ liệu số hóa bao gồm: Bằng tốt nghiệp thạc sĩ, đại học, cao đẳng, trung cấp và các văn bằng giáo dục đại học khác (nếu có) do Trường cấp; Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng, khóa học do Trường tổ chức cấp theo quy định; Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; sổ theo dõi cấp phát, thu hồi, cải chính văn bằng, chứng chỉ; Các quyết định liên quan trực tiếp đến việc cấp văn bằng, chứng chỉ như: quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách người học đủ điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ; Hồ sơ chỉnh sửa, cải chính, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ (nếu có).

3. Việc số hóa dữ liệu được thực hiện đối với văn bằng, chứng chỉ đã cấp trước thời điểm ban hành Quy định và văn bằng, chứng chỉ phát sinh sau thời điểm ban hành; dữ liệu phát sinh mới phải được cập nhật đồng thời ở dạng số ngay từ khâu cấp phát.

4. Trường hợp một số hồ sơ giấy bị thiếu, hư hỏng hoặc không còn đầy đủ thành phần theo quy định, đơn vị quản lý có trách nhiệm rà soát, đối chiếu các nguồn thông tin liên quan để cập nhật dữ liệu số ở mức đầy đủ nhất, đồng thời lập biên bản ghi nhận tình trạng hồ sơ theo hướng dẫn quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 8. Đối tượng dữ liệu

1. Đối tượng dữ liệu trung tâm của quá trình số hóa là người được cấp văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh, bao gồm người học đã tốt nghiệp, đã hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

2. Dữ liệu về người được cấp văn bằng, chứng chỉ bao gồm các thông tin cơ bản phục vụ quản lý và xác minh, như: họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, mã số người học (nếu có), ngành/chuyên ngành đào tạo, khóa học, hình thức đào tạo.... theo quy định hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Đối tượng dữ liệu liên quan bao gồm: Chương trình đào tạo, khóa đào tạo, ngành/chuyên ngành làm căn cứ cấp văn bằng, chứng chỉ; Kết quả học tập, kết quả tốt nghiệp hoặc kết quả hoàn thành chương trình; Các quyết định hành chính liên quan đến việc công nhận kết quả học tập, tốt nghiệp, cấp chứng chỉ; Thông tin về quá trình cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi văn bằng, chứng chỉ (nếu có).

4. Đối tượng dữ liệu kỹ thuật gồm các tệp dữ liệu số hóa (bản quét), dữ liệu nhập liệu và dữ liệu nhật ký hệ thống nhằm phục vụ công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Điều 9. Thành phần dữ liệu số hóa

1. Dữ liệu định danh người được cấp văn bằng, chứng chỉ

Dữ liệu định danh người học, cụ thể người học là thành phần cốt lõi của dữ liệu số hóa, được thu thập, chuẩn hóa và cập nhật thống nhất từ hồ sơ gốc lưu trữ tại các đơn vị quản lý văn bằng và các đơn vị liên quan, bao gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Họ và tên đầy đủ của người học;
- Ngày, tháng, năm sinh;
- Giới tính;
- Nơi sinh (tỉnh/thành phố);
- Mã số sinh viên hoặc mã người học (đối với các khóa đào tạo có áp dụng);
- Số căn cước công dân/chứng minh nhân dân (nếu có trong hồ sơ);
- Khóa học, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo;
- Hình thức đào tạo (chính quy, vừa làm vừa học, liên thông, đào tạo từ xa...).
- Các thông tin khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Các thông tin trên được sử dụng làm căn cứ chính để tra cứu, đối chiếu và xác minh văn bằng, chứng chỉ trong quá trình quản lý và cung cấp thông tin.

2. Dữ liệu về quá trình đào tạo và kết quả học tập

Dữ liệu về quá trình đào tạo và kết quả học tập của người học được số hóa ở mức cần thiết phục vụ công tác quản lý, xác minh và giải trình, bao gồm:

- Tên chương trình đào tạo, trình độ đào tạo;
- Thời gian đào tạo, thời điểm nhập học và thời điểm tốt nghiệp;
- Kết quả xét tốt nghiệp hoặc kết quả hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng;
- Xếp loại tốt nghiệp hoặc xếp loại kết quả học tập;
- Các thông tin khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Dữ liệu này được đối chiếu từ hệ thống quản lý đào tạo, sổ gốc cấp văn bằng và các quyết định hành chính có liên quan của Nhà trường.

3. Dữ liệu thông tin về văn bằng, chứng chỉ

Dữ liệu thông tin về văn bằng, chứng chỉ là thành phần bắt buộc, phản ánh đầy đủ đặc điểm pháp lý của văn bằng, chứng chỉ đã cấp, bao gồm:

- Tên văn bằng, chứng chỉ;
- Số hiệu văn bằng, chứng chỉ;
- Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;
- Ngày, tháng, năm cấp;
- Chức danh, họ và tên người ký văn bằng, chứng chỉ;
- Đơn vị cấp (Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh);
- Tình trạng văn bằng, chứng chỉ (đã cấp, đã chỉnh sửa, đã thu hồi, đã hủy bỏ).

Các thông tin khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được chỉnh sửa, cải chính, cấp lại hoặc thu hồi, dữ liệu số hóa phải thể hiện đầy đủ thông tin trước và sau khi thay đổi, kèm theo căn cứ pháp lý.

4. Dữ liệu số hóa từ hồ sơ, tài liệu giấy

Dữ liệu số hóa từ hồ sơ, tài liệu giấy bao gồm các tệp điện tử được tạo ra từ quá trình quét (scan) hồ sơ gốc, bảo đảm rõ nét, đầy đủ nội dung, có giá trị đối chiếu, gồm:

- Bản quét văn bằng, chứng chỉ đã cấp;
- Bản quét sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ (các trang có liên quan);
- Bản quét quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách người học đủ điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ;
- Bản quét các quyết định, biên bản liên quan đến việc chỉnh sửa, cải chính, cấp lại, thu hồi hoặc hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ (nếu có).

- Các thông tin dữ liệu khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Các tệp dữ liệu số hóa phải được đặt tên thống nhất, gắn mã định danh, liên kết trực tiếp với dữ liệu thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu.

5. Dữ liệu quản lý, kỹ thuật và nhật ký hệ thống

Ngoài dữ liệu nội dung, hệ thống cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của trường còn bao gồm dữ liệu phục vụ công tác quản lý, kiểm soát và bảo đảm an toàn thông tin:

- Thông tin về thời điểm số hóa, đơn vị và cá nhân thực hiện số hóa;
- Lịch sử cập nhật, chỉnh sửa, phê duyệt dữ liệu;
- Nhật ký truy cập, khai thác và xác minh văn bằng, chứng chỉ trên hệ thống;
- Dữ liệu sao lưu, phục hồi phục vụ bảo đảm an toàn và toàn vẹn dữ liệu;
- Các thông tin khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các dữ liệu này được quản lý tập trung, phân quyền chặt chẽ và chỉ sử dụng cho mục đích quản trị, thanh tra, kiểm tra và bảo đảm an ninh, an toàn thông tin theo quy định.

Chương IV. QUY TRÌNH SỐ HÓA DỮ LIỆU VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 10. Rà soát và chuẩn bị dữ liệu

1. Tổ chức rà soát tổng thể hồ sơ văn bằng, chứng chỉ

Đơn vị trực tiếp được giao quản lý văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức rà soát tổng thể toàn bộ hồ sơ văn bằng, chứng chỉ hiện đang quản lý và lưu trữ tại Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh, bao gồm hồ sơ của các khóa đào tạo đã tốt nghiệp qua các thời kỳ.

Việc rà soát được thực hiện đối với:

- Văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học;
- Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;
- Các quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách người học đủ điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ;
- Hồ sơ liên quan đến việc chỉnh sửa, cải chính, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ (nếu có).
- Các thông tin khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Kiểm kê, phân loại và đánh giá tình trạng hồ sơ

Trên cơ sở rà soát, các hồ sơ văn bằng, chúng chỉ được kiểm kê và phân loại theo các tiêu chí phù hợp với thực tế quản lý của Nhà trường, bao gồm:

- Theo năm cấp, khóa đào tạo, trình độ đào tạo và hình thức đào tạo;
- Theo loại văn bằng, chúng chỉ (viết tắt là VBCC);
- Theo tình trạng hồ sơ (đầy đủ, thiếu thành phần, hư hỏng, mờ, rách, phai mực...).

Điều 11. Chuẩn bị điều kiện cần thiết để số hóa dữ liệu VBCC

1. Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ số hóa dữ liệu VBCC

- Bố trí ít nhất 01 phòng riêng để thực hiện số hóa dữ liệu VBCC và có quy định bảo đảm 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.

- Tổ chức phân loại, thống kê, lập danh mục, đánh giá hiện trạng các số gốc cấp VBCC, phụ lục số gốc cấp VBCC tương ứng và các tài liệu khác có thông tin về việc cấp VBCC (bảng ghi tên ghi điểm, số 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 (thực hiện theo Mẫu số 01 tại Phụ lục của Quy định này).

- 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 và bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, an ninh mạng thực hiện đầy đủ theo đúng nội dung tại Điều 14 của Quy định này.

2. Thành lập Ban công tác thực hiện số hoá dữ liệu VBCC

Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban công tác thực hiện số hoá dữ liệu VBCC, phân công cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn đối với từng thành viên. Thành phần Ban gồm:

- Trưởng Ban do Hiệu trưởng đảm nhiệm, chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo toàn bộ quá trình số hóa dữ liệu VBCC của toàn trường bảo đảm tiến độ, yêu cầu chuyên môn, kỹ thuật theo đúng hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phó trưởng Ban do Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn liên quan đến việc cấp VBCC đảm nhiệm chịu trách nhiệm giúp Trưởng Ban thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Trưởng Ban công tác thực hiện số hoá dữ liệu VBCC phân công.

- Các thành viên Ban được lập thành các nhóm, mỗi nhóm gồm: 01 cán bộ làm nhiệm vụ đọc thông tin từ tài liệu giấy (người đọc); 01 cán bộ làm nhiệm vụ giám sát đọc thông tin từ tài liệu giấy (người giám sát đọc); 01 cán bộ có năng lực công nghệ thông tin chịu trách nhiệm vận hành các phương tiện, phần mềm công nghệ thông tin và nhập dữ liệu (người nhập dữ liệu); 01 cán bộ làm nhiệm vụ giám sát chung (người giám sát chung) và bảo đảm an ninh, an toàn do 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) thực hiện giám sát việc thu thập, nhập và xác nhận việc nhập dữ liệu; 01 cán bộ có kinh nghiệm quản lý VBCC 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 và đảm nhận vai trò

trường nhóm (trưởng nhóm). Tùy theo quy mô, số lượng tài liệu cần số hóa, Hiệu trưởng xem xét quyết định số lượng nhóm để bảo đảm chất lượng, tiến độ số hoá.

3. Lập Kế hoạch để triển khai

Căn cứ vào thực tế, đơn vị thường trực quản lý VBCC lập kế hoạch chi tiết thực hiện số hóa theo hướng ưu tiên trước hết việc số hóa dữ liệu các VBCC cấp từ năm 2020 đến thời điểm hiện tại, sau đó số hoá dữ liệu VBCC các giai đoạn 5 năm ngược về trước cho đến hết dữ liệu VBCC của những người sinh từ năm 1970 (theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo), 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.

Điều 12. Quy trình thực hiện số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ

Quy trình thực hiện số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh thực hiện theo đúng hướng dẫn tại Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2025 kế hoạch Số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể gồm 05 bước như sau:

- Bước 1: Quét/chụp tài liệu

Người nhập dữ liệu sử dụng máy quét hoặc máy ảnh để tạo bản điện tử của sổ gốc cấp VBCC. Trưởng nhóm phân công người hỗ trợ quét/chụp tài liệu và người giám sát. Thiết bị quét/chụp và định dạng, yêu cầu kỹ thuật của bản điện tử thực hiện theo khoản 1, Điều 15 của Quy định này.

- Bước 2: Nhập dữ liệu

Người nhập dữ liệu sử dụng tài khoản được cấp trên hệ thống hỗ trợ số hoá dữ liệu VBCC do Bộ Giáo dục và Đào tạo triển khai (sau đây gọi tắt là Hệ thống VBCC).

Người nhập dữ liệu sử dụng công nghệ nhận dạng ký tự quang học (OCR) để tự động trích xuất dữ liệu hoặc nhập dữ liệu vào file Excel theo mẫu (được thiết kế cho từng loại sổ gốc, phụ lục sổ gốc, được cung cấp trên Hệ thống VBCC và các văn bản hướng dẫn triển khai của Bộ Giáo dục và Đào tạo), từ đó nạp (import) vào Hệ thống VBCC hoặc nhập thủ công trực tiếp thông tin của từng VBCC vào Hệ thống VBCC, bảo đảm đúng định dạng, yêu cầu kỹ thuật. Trường hợp nhập trực tiếp vào Hệ thống VBCC: Người đọc thông tin được ghi trong tài liệu giấy; người nhập dữ liệu nhập thông tin vào Hệ thống VBCC. Khi đó, người giám sát đọc có nhiệm vụ giám sát việc đọc thông tin từ tài liệu giấy được chính xác; trưởng nhóm có nhiệm vụ giám sát việc nhập dữ liệu từ tài liệu giấy vào máy tính được chính xác.

- Trưởng nhóm chịu trách nhiệm theo dõi toàn bộ quá trình đọc, nhập dữ liệu để bảo đảm tính đầy đủ, chính xác giữa tài liệu giấy và dữ liệu được nhập vào máy tính.

- Người giám sát chung chịu trách nhiệm giám sát, bảo đảm không bỏ sót, không đưa thêm dữ liệu VBCC ngoài tài liệu số hóa vào Hệ thống VBCC và xác nhận việc nhập dữ liệu.

- Bước 3: Kiểm tra dữ liệu đã nhập

Kết thúc việc nhập một gói dữ liệu, các thành viên tiến hành đọc, kiểm tra, giám sát lại toàn bộ dữ liệu. Nếu phát hiện sai sót thì tiến hành nhập lại dữ liệu đã nhập sai.

- Bước 4: Kiểm soát chất lượng số hoá

Trưởng nhóm thực hiện việc kiểm soát chất lượng số hóa bằng cách đối chiếu dữ liệu trên sổ gốc cấp VBCC với dữ liệu đã được nhập vào máy tính đối với ít nhất 10% số VBCC đã được số hóa. Trường hợp phát hiện có dữ liệu không đầy đủ hoặc không chính xác, trưởng nhóm tổ chức thực hiện lại bước 3 và bước 4 cho đến khi ở bước 4 không phát hiện có dữ liệu không đầy đủ hoặc không chính xác.

- Bước 5: Hoàn tất số hoá (đóng gói dữ liệu)

- Khi chắc chắn rằng các dữ liệu đã được nhập đầy đủ, chính xác; đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật đối với dữ liệu số theo hướng dẫn về quy trình kỹ thuật; các thành viên kết thúc việc nhập gói dữ liệu và lập Biên bản số hóa đối với dữ liệu vừa nhập (thực hiện theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Quy định này) trên Hệ thống. Trưởng nhóm ký số vào biên bản và in biên bản ra giấy cho tất cả các thành viên nhóm và thủ trưởng đơn vị ký trực tiếp vào biên bản giấy.

- Người nhập hoàn tất việc gửi dữ liệu đã nhập lên Hệ thống VBCC.

- Trưởng nhóm xác nhận gửi kết quả trên Hệ thống tới Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng kiểm tra, ký xác nhận trên Hệ thống và kết thúc quá trình số hóa.

Trong quá trình triển khai, quy trình số hoá dữ liệu VBCC có thể được điều chỉnh, bổ sung để phù hợp với thực tế triển khai của Nhà trường, đặc biệt là các tình huống phát sinh đặc biệt, đảm bảo tính khả thi, an toàn, minh bạch và hiệu quả.

Chương V. YÊU CẦU KỸ THUẬT ĐỐI VỚI VIỆC SỐ HOÁ DỮ LIỆU

Điều 13. Yêu cầu về lưu trữ

Đơn vị quản lý số gốc chủ động phương án lưu trữ điện tử theo nhu cầu quản lý nội bộ của trường đối với kết quả quét/chụp tài liệu gốc và các dữ liệu liên quan trong quá trình thực hiện số hóa, trên cơ sở quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 14. Quy định về thiết bị công nghệ thông tin phục vụ số hoá

1. Thiết bị, phần mềm

Căn cứ nhu cầu, điều kiện cụ thể về công tác số hoá VBCC. Nhà trường tiến hành đầu tư trang thiết bị, phần mềm phục vụ triển khai số hóa, cụ thể như sau:

- Thiết bị quét/chụp tài liệu: hỗ trợ độ phân giải tối thiểu 300dpi.

- Thiết bị xử lý: Máy tính cá nhân để xử lý ảnh, nhập dữ liệu và ký số, cấu hình cơ bản bảo đảm tốc độ làm việc.

- Thiết bị lưu trữ nội bộ: Máy chủ hoặc thiết bị lưu trữ mạng (Network Attached Storage) dung lượng lớn, có khả năng sao lưu dự phòng (RAID) dùng để lưu trữ kết

quả quét/chụp tài liệu gốc và các dữ liệu liên quan trong quá trình thực hiện số hóa VBCC, cần lưu trữ theo nhu cầu.

- Phần mềm chuyển đổi từ ảnh sang định dạng PDF (Portable Document Eormat): Khuyến khích sử dụng các phần mềm miễn phí, sẵn dùng.

- Phần mềm nhận dạng ký tự quang học (OCR): Dùng để nhận dạng và trích xuất văn bản từ bản đã quét/chụp, hỗ trợ công tác nhập liệu. Đây là phần mềm hỗ trợ, việc trang bị tùy theo điều kiện cụ thể của Nhà trường.

2. Công tác đảm bảo an ninh, an toàn bảo mật dữ liệu

a) Bảo đảm an ninh, an toàn thông tin Hệ thống VBCC

- Có trang bị giải pháp phòng chống virus.

- Dữ liệu truyền qua mạng phải dùng giao thức TL8 1.3 hoặc tương đương.

- Dữ liệu lưu trữ phải mã hóa AES-256 hoặc tương đương.

- Hệ thống cần có chính sách sao lưu 3-2-1 (3 bản, 2 loại thiết bị, 1 bản ngoại tuyến).

- Có chức năng đăng nhập xác thực hai yếu tố (2FA).

- Có phân quyền rõ ràng đối với từng người dùng trong hệ thống.

- Có cơ chế lưu nhật ký hoạt động đối với từng tác vụ của người dùng.

b) Bảo đảm an ninh, an toàn thông tin thực hiện số hóa

- Có trang bị giải pháp phòng chống virus cho các thiết bị phục vụ số hóa.

- Các thiết bị được sử dụng trong suốt quá trình số hóa không được kết nối internet; máy tính cá nhân dùng để cập nhật dữ liệu được kết nối tới Hệ thống thông tin qua VPN

- Sau khi hoàn tất đóng gói dữ liệu số hóa, cần tiến hành hủy dữ liệu tạm thời bằng phương pháp bảo mật (có thể sử dụng phần mềm xóa dữ liệu chuyên dụng như DBAN hoặc CCleaner).

- Khuyến khích trang bị công cụ/phần mềm giám sát an ninh mạng cơ bản cho các máy tính thực hiện số hóa để tự động báo cáo các hành vi sao chép, sao chụp dữ liệu số hóa ra khỏi môi trường làm việc đã được quy định.

c) Đơn vị/cá nhân tham gia quá trình số hóa có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định hiện hành về bảo đảm an ninh, an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân (Luật An toàn thông tin; Luật An ninh mạng; Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân; Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17/4/2023 của Chính phủ về bảo vệ dữ liệu cá nhân).

Điều 15. Một số yêu cầu cụ thể khác

1. Về quy cách quét/chụp

Yêu cầu chất lượng bản điện tử cần đáp ứng các yêu cầu như sau:

- Quét/chụp nguyên vẹn từng trang số.

- Độ phân giải tối thiểu: 300dpi (có thể dùng thiết bị quét/chụp chuyên dụng hoặc thiết bị thông thường, tùy theo điều kiện của trường để trang bị).

- Chế độ màu sắc: Ảnh màu.

- Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.

- Quy tắc đặt tên tệp:
 - + Trường hợp lưu bản điện tử theo từng trang, đặt tên theo dạng: <YYYY>_<Tên số>_Q<Quyển số>_T<Trang số>.pdf (trong đó YYYY là năm lập số)
 - Ví dụ: 2021_Số gốc cấp bằng Đại học_Q1_T18.pdf
 - + Trường hợp lưu bản điện tử gồm nhiều trang, đặt tên theo dạng: <YYYY>_<Tên số>_Q<Quyển số>_T<Từ trang số>_T<Đến trang số>.pdf
 - Ví dụ: 2021_Số gốc cấp bằng Đại học_Q1_T20_T25.pdf

2. Chuẩn định dạng dữ liệu kết quả số hóa

Sử dụng chuẩn XML (Extensible Markup Language) để truyền, nhận, lưu trữ kết quả số hóa dữ liệu VBCC. Cấu trúc thông tin chi tiết theo chuẩn XML đối với từng loại sổ gốc và phụ lục sổ gốc sẽ được cung cấp trên hệ thống VBCC và các văn bản hướng dẫn triển khai của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Quy định về chữ ký số

- Căn cứ tình hình thực tế và công tác quản lý sổ gốc cấp VBCC, Nhà trường trang bị đầy đủ chứng thư số cho các thành viên cần ký số (Trưởng nhóm, Hiệu trưởng), .

- Trường hợp nhập trực tiếp thông tin vào Hệ thống VBCC: Người dùng thực hiện thao tác ký số theo hướng dẫn trên Hệ thống VBCC.

- Trường hợp đơn vị quản lý sổ gốc cấp VBCC thực hiện kết nối, đồng bộ dữ liệu kết quả số hóa về Hệ thống VBCC: Đơn vị thực hiện ký số trên phần mềm của đơn vị theo hướng dẫn chi tiết được cung cấp trên Hệ thống VBCC và các văn bản hướng dẫn triển khai của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Một số yêu cầu cơ bản về ký số dữ liệu kết quả số hóa bao gồm:

+ Chữ ký số được sử dụng là chữ ký điện tử an toàn đáp ứng quy định tại Luật giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22/06/2023; Nghị định số 23/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy; Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ. Chữ ký số được đặc tả theo chuẩn XML Signature Syntax and Processing quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước và Thông tư số 22/2020/TT-BTTTT ngày 07/9/2020 của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông quy định về yêu cầu kỹ thuật đối với phần mềm ký số, phần mềm kiểm tra chữ ký số;

+ Vùng dữ liệu chữ ký số chứa thông tin thời điểm ký số (thẻ SigningTime, được đặt trong thẻ Signature\Object\SignatureProperties\SignatureProperty). Thẻ SigningTime có kiểu dữ liệu là ngày giờ có dạng YYYY-MM-DDThh:mm:ss;

+ Sử dụng thuộc tính URI của các thẻ Reference của chuẩn XML Signature Syntax and Processing để xác định các vùng dữ liệu cần ký số đối với từng loại dữ liệu bao gồm cả thời điểm ký số;

+ Chữ ký số cần đính kèm chứng thư chữ ký số (thẻ X509SubjectName và thẻ X509Certificate).

Chương VI. QUẢN LÝ VÀ KẾT NỐI CƠ SỞ DỮ LIỆU

Điều 16. Quản lý và cập nhật dữ liệu

1. Nguyên tắc quản lý dữ liệu văn bằng, chứng chỉ

Cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh được quản lý tập trung, thống nhất, bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn và khả năng truy xuất trong suốt vòng đời dữ liệu.

Việc quản lý dữ liệu phải gắn với trách nhiệm cụ thể của từng đơn vị, cá nhân; mọi hoạt động khai thác, cập nhật, chỉnh sửa dữ liệu đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Nhà trường.

2. Cập nhật dữ liệu đối với văn bằng, chứng chỉ phát sinh mới

Đối với văn bằng, chứng chỉ phát sinh sau thời điểm ban hành Quy định này, việc cập nhật dữ liệu được thực hiện đồng thời với quy trình cấp phát VBCC, cụ thể:

- Ngay sau khi ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc hoàn thành khóa học, các đơn vị quản lý VBCC cập nhật đầy đủ dữ liệu thông tin của người học vào cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ;

- Thực hiện quét (scan) văn bằng, chứng chỉ và các tài liệu liên quan ngay sau khi cấp phát, bảo đảm dữ liệu số được hình thành kịp thời, không để tồn đọng hồ sơ giấy chưa số hóa. Dữ liệu chỉ được đưa vào khai thác chính thức sau khi đã được kiểm tra, đối soát theo quy định.

3. Cập nhật, chỉnh sửa dữ liệu trong quá trình quản lý

Việc cập nhật, chỉnh sửa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ chỉ được thực hiện trong các trường hợp cần thiết và theo đúng thẩm quyền, bao gồm:

- Cải chính thông tin trên văn bằng, chứng chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; Cấp lại, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

- Bổ sung thông tin còn thiếu hoặc điều chỉnh sai sót được phát hiện trong quá trình rà soát, kiểm tra.

Mọi nội dung chỉnh sửa phải có căn cứ pháp lý, được phê duyệt bằng văn bản và được cập nhật đầy đủ lịch sử chỉnh sửa trên hệ thống.

4. Phân quyền quản lý và khai thác dữ liệu

Đơn vị phụ trách công nghệ thông tin phối hợp với đơn vị quản lý VBCC thực hiện phân quyền quản lý, khai thác và cập nhật dữ liệu theo vị trí việc làm, chức năng nhiệm vụ, bảo đảm:

- Chỉ những cá nhân được giao nhiệm vụ mới được phép cập nhật hoặc chỉnh sửa dữ liệu. Các tài khoản truy cập được quản lý chặt chẽ, có cơ chế xác thực và ghi nhận nhật ký truy cập;

- Người khai thác dữ liệu chỉ được truy cập vào phạm vi thông tin phục vụ đúng mục đích công việc được giao.

5. Theo dõi, kiểm soát và bảo đảm toàn vẹn dữ liệu

Cơ sở dữ liệu VBCC phải được theo dõi, kiểm soát thường xuyên nhằm:

- Phát hiện kịp thời các dấu hiệu truy cập trái phép, thay đổi dữ liệu không hợp lệ;
- Bảo đảm dữ liệu không bị mất mát, hư hỏng hoặc sai lệch trong quá trình lưu trữ và khai thác;
- Thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ và lưu trữ tại môi trường an toàn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo quy định nội bộ của Nhà trường.

Điều 17. Chia sẻ và khai thác dữ liệu

1. Nguyên tắc chia sẻ và khai thác dữ liệu

Việc chia sẻ và khai thác dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh được thực hiện trên cơ sở bảo đảm đúng mục đích, đúng thẩm quyền, tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin và các quy định nội bộ của Nhà trường.

Dữ liệu chỉ được chia sẻ và khai thác sau khi đã được kiểm tra, đối soát và nghiệm thu theo quy định; không khai thác dữ liệu chưa hoàn chỉnh hoặc chưa được xác thực.

2. Khai thác dữ liệu phục vụ công tác quản lý nội bộ

Các đơn vị thuộc Trường được khai thác dữ liệu văn bằng, chứng chỉ để phục vụ công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, bao gồm:

- Phục vụ công tác quản lý đào tạo, quản lý người học và cựu người học;
- Phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, kiểm định chất lượng giáo dục;
- Phục vụ công tác tổng hợp, báo cáo, thống kê theo yêu cầu của các cơ quan quản lý nhà nước và của Nhà trường.

Việc khai thác dữ liệu nội bộ được thực hiện thông qua hệ thống cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ với quyền truy cập được phân quyền theo vị trí việc làm.

3. Khai thác dữ liệu phục vụ xác minh văn bằng, chứng chỉ

Dữ liệu VBCC được khai thác để phục vụ việc xác minh theo yêu cầu của:

- Người học, cựu người học của Nhà trường
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng lao động
- Cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan tiến hành tố tụng theo quy định pháp luật

Việc xác minh được thực hiện trên cơ sở dữ liệu số đã được nghiệm thu; trường hợp cần thiết, có thể đối chiếu thêm với hồ sơ gốc bằng giấy theo quy định.

4. Chia sẻ dữ liệu với cơ quan quản lý nhà nước và hệ thống ngành giáo dục

Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh thực hiện chia sẻ dữ liệu văn bằng, chứng chỉ với Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo đúng nội dung, phạm vi và chuẩn dữ liệu quy định số hóa dữ liệu VBCC.

Việc chia sẻ dữ liệu VBCC của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh được thực hiện thông qua các hình thức kết nối, tích hợp hệ thống hoặc cung cấp dữ liệu theo yêu cầu bằng văn bản, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin.

5. Chia sẻ dữ liệu cho các tổ chức, cá nhân bên ngoài

Việc chia sẻ dữ liệu văn bằng, chứng chỉ cho các tổ chức, cá nhân bên ngoài Nhà trường được thực hiện khi có yêu cầu hợp pháp và phải tuân thủ các điều kiện sau:

- Có văn bản đề nghị nêu rõ mục đích, phạm vi khai thác dữ liệu;
- Được sự đồng ý của người được cấp văn bằng, chứng chỉ (đối với các trường hợp pháp luật yêu cầu);
- Được lãnh đạo Nhà trường hoặc người được ủy quyền phê duyệt.

Dữ liệu chia sẻ chỉ giới hạn trong phạm vi phục vụ mục đích được phê duyệt.

6. Quản lý, giám sát hoạt động khai thác và chia sẻ dữ liệu

Mọi hoạt động khai thác, chia sẻ dữ liệu VBCC đều được hệ thống ghi nhận và lưu vết nhằm phục vụ công tác quản lý, giám sát và truy trách nhiệm khi cần thiết.

Đơn vị quản lý VBCC phối hợp với đơn vị phụ trách công nghệ thông tin thường xuyên theo dõi, đánh giá việc khai thác, chia sẻ dữ liệu; kịp thời phát hiện, ngăn chặn và xử lý các hành vi vi phạm quy định.

Chương VII

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN CỦA NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN SỐ HOÁ VÀ TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 18. Tiêu chuẩn, điều kiện của người tham gia thực hiện số hóa dữ liệu

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung

Người được phân công tham gia thực hiện số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện như sau:

- Là viên chức, người lao động đang công tác tại Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh hoặc được Hiệu trưởng quyết định cử tham gia;
- Có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao, cẩn trọng, trung thực trong thực hiện nhiệm vụ;
- Không trong thời gian bị xem xét kỷ luật hoặc đang thi hành kỷ luật;
- Có ý thức chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Nhà trường về quản lý, bảo mật thông tin.

2. Tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ

Người tham gia thực hiện số hóa phải đáp ứng các yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí được phân công, cụ thể:

- Có kiến thức cơ bản về công tác quản lý đào tạo, quản lý văn bằng, chứng chỉ hoặc công tác văn thư – lưu trữ;
- Nắm được các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường về cấp phát, quản lý, lưu trữ văn bằng, chứng chỉ;
- Có khả năng đọc hiểu, đối chiếu thông tin trên hồ sơ gốc bằng giấy, sổ gốc, quyết định hành chính;

- Đối với người thực hiện nhập liệu: có khả năng sử dụng máy tính, phần mềm quản lý dữ liệu, đánh máy chính xác.

3. Tiêu chuẩn về năng lực công nghệ thông tin

Người tham gia thực hiện số hóa phải đáp ứng tối thiểu các yêu cầu sau:

- Sử dụng thành thạo các thiết bị phục vụ số hóa như máy quét (scanner), máy tính, phần mềm văn phòng cơ bản;

- Thực hiện đúng quy trình quét (scan), đặt tên tệp, lưu trữ và quản lý dữ liệu theo hướng dẫn của Nhà trường;

- Có khả năng phát hiện các lỗi kỹ thuật phổ biến trong quá trình số hóa (mờ, thiếu trang, sai định dạng...).

Đối với cán bộ phụ trách kỹ thuật, quản trị hệ thống:

- Có trình độ, kinh nghiệm phù hợp về công nghệ thông tin;

- Có khả năng vận hành, bảo mật hệ thống, sao lưu và phục hồi dữ liệu;

- Hiểu biết về an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

4. Điều kiện về đào tạo, tập huấn

Trước khi tham gia thực hiện số hóa, người được phân công nhiệm vụ phải:

- Được tập huấn, hướng dẫn về quy trình số hóa dữ liệu VBCC của Nhà trường;

- Được phổ biến đầy đủ về yêu cầu kỹ thuật, tiêu chuẩn dữ liệu, quy định bảo mật và trách nhiệm cá nhân;

- Chỉ được tham gia thực hiện số hóa sau khi đã nắm rõ quy trình và yêu cầu công việc được giao.

5. Điều kiện về cam kết và trách nhiệm bảo mật

Người tham gia thực hiện số hóa phải:

- Ký cam kết bảo mật thông tin dữ liệu văn bản, chứng chỉ;

- Không sao chép, cung cấp, chia sẻ dữ liệu cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền. Chỉ sử dụng dữ liệu đúng mục đích phục vụ công việc được giao;

- Chịu trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật nếu để xảy ra sai sót, lộ lọt thông tin do lỗi chủ quan.

6. Điều kiện về phân công và phân quyền

- Người tham gia thực hiện số hóa chỉ được thực hiện các công việc đúng với nhiệm vụ được phân công;

- Được cấp quyền truy cập hệ thống phù hợp với vị trí việc làm (quét hồ sơ, nhập liệu, kiểm tra, quản trị...);

- Quyền truy cập được thu hồi ngay khi kết thúc nhiệm vụ hoặc khi có thay đổi về phân công công tác.

7. Các trường hợp không được tham gia thực hiện số hóa

Không phân công tham gia trực tiếp số hóa dữ liệu văn bản, chứng chỉ đối với các trường hợp:

- Không đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện nêu trên;
- Không chấp hành quy định về bảo mật thông tin;
- Có hành vi vi phạm quy trình số hóa, gây mất an toàn hoặc sai lệch dữ liệu;
- Có xung đột lợi ích hoặc có dấu hiệu lợi dụng việc số hóa để trục lợi cá nhân.

Điều 19. Trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị, cá nhân

1. Phòng Đào tạo

Chịu trách nhiệm về việc thực hiện số hoá dữ liệu văn bằng giáo dục đại học; văn bằng trung cấp, cao đẳng và chứng chỉ GDQPAN.

a) Trách nhiệm

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Ban thực hiện số hoá VBCC đảm bảo đầy đủ số lượng và các thành phần theo đúng Khoản 2, Điều 11 của Quy định.
- Là đơn vị đầu mối, chủ trì toàn bộ hoạt động số hóa dữ liệu văn bằng giáo dục đại học; văn bằng trung cấp, cao đẳng và chứng chỉ GDQPAN.
- Tổ chức rà soát, kiểm kê, phân loại hồ sơ văn bằng, chứng chỉ đã cấp qua các thời kỳ. Trực tiếp tham thực hiện hoặc tổ chức thực hiện số hóa (scan), nhập liệu, cập nhật dữ liệu vào cơ sở dữ liệu. Kiểm tra, đối soát, dữ liệu số hóa theo từng đợt.
- Bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, thống nhất của nội dung dữ liệu số hóa so với hồ sơ gốc. Tổ chức khai thác dữ liệu phục vụ quản lý nội bộ, xác minh văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Quyền hạn

- Yêu cầu các đơn vị liên quan cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ số hóa.
- Đề xuất phương án xử lý các trường hợp hồ sơ thiếu, sai lệch hoặc phát sinh vướng mắc.
- Được phân quyền quản trị nội dung dữ liệu văn bằng, chứng chỉ trên hệ thống.

2. Các trung tâm của trường được phép tổ chức đào tạo và cấp chứng chỉ

Các trung tâm của Trường được phép tổ chức đào tạo và cấp chứng chỉ có trách nhiệm trực tiếp rà soát, thống kê, chuẩn hoá và thực hiện số hoá đầy đủ, chính xác dữ liệu chứng chỉ do trung tâm cấp và quản lý trên cơ sở hồ sơ gốc hợp pháp. Trung tâm chịu trách nhiệm về tính pháp lý, độ chính xác và bảo mật thông tin dữ liệu trong suốt quá trình số hoá. Đồng thời, trung tâm được chủ động tổ chức thực hiện, sử dụng hồ sơ lưu trữ phục vụ số hoá. Các trung tâm chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về toàn bộ dữ liệu số hoá chứng chỉ thuộc phạm vi trung tâm quản lý.

3. Trung tâm Thông tin tuyển sinh – Thông tin và truyền thông

a) Trách nhiệm

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 và bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, an ninh mạng đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 14 của Quy định này.

- Hỗ trợ kết nối, chia sẻ dữ liệu theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện phân quyền truy cập, bảo mật hệ thống, sao lưu và phục hồi dữ liệu.
- Hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện công việc trong quá trình số hóa, nhập liệu, khai thác dữ liệu.
- Chuẩn bị điều kiện kỹ thuật để kết nối, chia sẻ dữ liệu với hệ thống quản lý văn bản, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo khi được yêu cầu.

b) Quyền hạn

- Đề xuất phương án kỹ thuật, tiêu chuẩn dữ liệu, giải pháp bảo mật. Tạm thời khóa hoặc hạn chế quyền truy cập khi phát hiện nguy cơ mất an toàn thông tin.
- Được quản trị hệ thống kỹ thuật theo phân cấp của trường và yêu cầu của Bộ.

4. Phòng Công tác sinh viên

a) Trách nhiệm

- Phối hợp cung cấp thông tin về người học, cựa người học phục vụ việc đối chiếu, xác minh dữ liệu.
- Phối hợp giải quyết các yêu cầu xác minh văn bản, chứng chỉ từ người học và các tổ chức bên ngoài.
- Tham gia tuyên truyền, hướng dẫn người học về khai thác, xác minh văn bản trên môi trường số.

b) Quyền hạn

- Được khai thác dữ liệu văn bản, chứng chỉ trong phạm vi phục vụ công tác quản lý sinh viên, cựu sinh viên.
- Đề xuất cập nhật, điều chỉnh dữ liệu khi phát hiện sai sót liên quan đến thông tin người học.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Trách nhiệm

- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho công tác số hoá dữ liệu VBCC đảm bảo đầy đủ và đúng theo các yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo đã quy định.
- Tham gia kiểm tra việc tuân thủ quy định về lưu trữ hồ sơ giấy song song với dữ liệu số hóa.

b) Quyền hạn

Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành hoặc sửa đổi các kế hoạch, quy định, quy trình liên quan đến số hoá dữ liệu VBCC; được chủ trì hoặc phối hợp điều phối các đơn vị trong Trường thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Đồng thời, Phòng được quyền đề xuất nhà trường bố trí kinh phí để đáp ứng yêu cầu về CSVC phục vụ số hoá dữ liệu.

6. Phòng Quản trị - Dịch vụ công

a) Trách nhiệm

Chịu trách nhiệm xây dựng quy định bảo đảm 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. Đồng thời là đơn vị thường trực tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đáp ứng công tác

bảo đảm 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 theo đúng quy định.

Chủ động liên hệ với công an địa phương để giới thiệu người tham gia vào thành viên Ban thực hiện số hóa dữ liệu VBCC của trường (ưu tiên giới thiệu người có chuyên môn về An ninh mạng hoặc phòng, chống tội phạm sử dụng công nghệ cao).

b) Quyền hạn

Phòng Quản trị - Dịch vụ công được quyền phối hợp và yêu cầu các đơn vị liên quan thực hiện các nội dung về lắp đặt, vận hành, bảo trì thiết bị, bảo đảm điện, mạng, an ninh, phòng cháy chữa cháy trong khu vực số hóa; được đề xuất mua sắm, sửa chữa, thay thế trang thiết bị và điều chỉnh phương án bảo đảm hậu cần khi cần thiết. Đồng thời, Phòng có quyền kiến nghị tạm dừng hoặc điều chỉnh việc sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị nếu phát hiện nguy cơ mất an toàn, ảnh hưởng đến hồ sơ gốc hoặc không bảo đảm điều kiện kỹ thuật trong thời gian thực hiện số hóa dữ liệu VBCC.

7. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Trách nhiệm

- Tham mưu bố trí nguồn kinh phí, công tác quản lý và thanh quyết toán kinh phí phục vụ công tác số hóa dữ liệu VBCC của Nhà trường đảm bảo tính kịp thời.

- Hướng dẫn các đơn vị thực hiện chi cho các công việc số hóa dữ liệu VBCC của toàn trường đúng quy định, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

b) Quyền hạn

- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các khoản chi phục vụ số hóa dữ liệu.

- Đề xuất điều chỉnh kế hoạch kinh phí khi cần thiết.

8. Các Khoa đào tạo và đơn vị liên quan

a) Trách nhiệm

- Phối hợp cung cấp hồ sơ, thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, khóa đào tạo, kết quả học tập khi được yêu cầu.

- Phối hợp rà soát, xác minh thông tin chuyên môn phục vụ số hóa dữ liệu.

- Tham gia kiểm tra, đối soát dữ liệu trong phạm vi chuyên môn.

- Phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được phân công

b) Quyền hạn

- Được khai thác dữ liệu phục vụ công tác quản lý đào tạo, kiểm định, báo cáo chuyên môn.

- Kiến nghị điều chỉnh, bổ sung dữ liệu khi phát hiện sai sót.

9. Cá nhân được giao nhiệm vụ tham gia số hóa dữ liệu

a) Trách nhiệm

- Thực hiện đúng quy trình, yêu cầu kỹ thuật, bảo mật trong quá trình số hóa.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng, độ chính xác của phần việc được giao.

- Không sao chép, cung cấp dữ liệu trái phép.

b) Quyền hạn

- Được cấp quyền truy cập hệ thống phù hợp với nhiệm vụ (nếu có).
- Được đề xuất giải pháp cải tiến quy trình số hóa dữ liệu VBCC.
- Phối hợp thực hiện theo nhiệm vụ được phân công.

Chương VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Lộ trình thực hiện

Căn cứ Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2025 kế hoạch Số hóa dữ liệu văn bản, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh tổ chức xây dựng kế hoạch để triển khai việc số hóa dữ liệu văn bản, chứng chỉ một cách thống nhất, đồng bộ trong toàn Trường. Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm chỉ đạo chung, bảo đảm việc thực hiện đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ, yêu cầu đề ra. Lộ trình thực hiện công tác Số hóa dữ liệu văn bản, chứng chỉ của Nhà trường triển khai theo từng giai đoạn phù hợp với nội dung yêu cầu trong Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch hằng năm của Nhà trường.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc bất cập. Trường các đơn vị tập hợp ý kiến, báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo) để xem xét, nghiên cứu điều chỉnh kịp thời cho phù hợp với điều kiện cụ thể của Nhà trường.



TS. Hoàng Hùng Thắng

PHỤ LỤC: CÁC MẪU VĂN BẢN THỰC HIỆN SỐ HOÁ DỮ LIỆU VBCC
Mẫu 01: Danh mục tài liệu số hoá dữ liệu VBCC

STT	Tên tài liệu	Ngày lập	Số trang	Số VBCC	Tình trạng tài liệu	Số VBCC được số hoá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
.						
.						
.						
n						

....., ngày tháng năm 202.....

NGƯỜI LẬP

HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú:

- 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 các tài liệu cùng ghi thông tin về việc cấp VBCC trùng nhau trong đó có số gốc cấp VBCC thì chỉ sử dụng số gốc cấp VBCC; trường hợp có nhiều số gốc cấp VBCC trùng thông tin VBCC thì Hiệu trưởng quyết định chọn 01 số gốc để số hóa (có thể ưu tiên sử dụng số gốc có nhiều thông tin hơn hoặc nhiều chữ ký người nhận VBCC hơn).
- Trường hợp không có số 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... Hiệu trưởng 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).

Ghi chú:

Các tài liệu
sắp xếp theo
- Trường hợp
có số gốc cấp
trùng thông tin
dùng số gốc

Mẫu 02: Biên bản số hoá dữ liệu VBCC

I. Thông tin chung

1. Nguồn dữ liệu giấy được số hoá (1):

(Ghi rõ tên số, ngày tháng năm lập, quyển số, ...)

2. Tên VBCC được số hóa (2):

3. Họ tên những người thực hiện số hóa (Ghi rõ họ tên):

Người đọc:

Người nhập dữ liệu:

Người giám sát đọc:

Người giám sát chung:

Trưởng nhóm:

4. Thời gian thực hiện: giờ, ngày / / 202.....

II. Kết quả số hóa

1. Tổng số VBCC được số hóa:, trong đó:

- Số VBCC được số hóa đầy đủ, chính xác so với tài liệu giấy:

- Số VBCC được số hóa chưa đầy đủ, chính xác (do thông tin bị mất, hỏng...):

2. Số VBCC chưa được số hóa (do thông tin quá mờ, khó xác định chính xác hoặc nguyên nhân khác):

3. Số lần thực hiện kiểm tra dữ liệu đã nhập, kiểm soát chất lượng số hóa:

4. Chi tiết VBCC được số hóa

TT	Số hiệu/số vào sổ gốc cấp bằng (3)	Họ tên (4)	Đã số hoá đầy đủ, chính xác	Số hoá chưa đầy đủ, chính xác	Chưa số hoá	Thông tin chưa đảm bảo đầy đủ, chính xác và nguyên nhân (5)
1						
2						

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, cam kết đã thực hiện đúng, đủ các bước của quy trình số hóa dữ liệu VBCC, bảo đảm đầy đủ, chính xác thông tin VBCC từ sổ gốc (trừ các trường hợp đặc biệt không đầy đủ, chính xác được nêu rõ trong biên bản do lỗi từ sổ gốc).

Thời gian kết thúc, đóng gói dữ liệu: giờ, ngày/...../202..... hoặc ngày

NGƯỜI ĐỌC

NGƯỜI NHẬP DỮ LIỆU

NGƯỜI GIÁM SÁT ĐỌC

TRƯỞNG NHÓM

NGƯỜI GIÁM SÁT CHUNG

HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ tên tài liệu. Ví dụ: Sổ cấp bằng đại học năm 2010, Trường ĐHCN Quảng Ninh.
- (2) Ghi rõ tên VBCC. Ví dụ: Bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ tin học...
- (3) Ghi số hiệu văn bằng, nếu không có số hiệu văn bằng thì ghi số vào sổ gốc cấp bằng. Nếu không có hoặc không xác định được chính xác cả hai thông tin trên thì ghi "x".
- (4) Nếu không có hoặc không xác định được chính xác cả hai thông tin số hiệu văn bằng, số vào sổ gốc cấp bằng thì ghi Họ tên. Nếu không xác định được Họ tên thì ghi "x".
- (5) Ghi rõ thông tin chưa bảo đảm đầy đủ, chính xác và nguyên nhân. Ví dụ: Chưa xác định được chính xác Họ tên là "Đỗ Hai" hay "Đỗ Hải"; bị mất một phần thông tin ngày sinh...

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ tên tài liệu. Ví dụ: Sổ cấp bằng đại học năm 2010, Trường ĐHCN Quảng Ninh.
- (2) Ghi rõ tên VBCC. Ví dụ: Bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ tin học...
- (3) Ghi số hiệu văn bằng, nếu không có số hiệu văn bằng thì ghi số vào sổ gốc cấp bằng. Nếu không có hoặc không xác định được chính xác cả hai thông tin trên thì ghi "x".
- (4) Nếu không có hoặc không xác định được chính xác cả hai thông tin số hiệu văn bằng, số vào sổ gốc cấp bằng thì ghi Họ tên. Nếu không xác định được Họ tên thì ghi "x".
- (5) Ghi rõ thông tin chưa bảo đảm đầy đủ, chính xác và nguyên nhân. Ví dụ: Chưa xác định được chính xác Họ tên là "Đỗ Hai" hay "Đỗ Hải"; bị mất một phần thông tin ngày sinh...

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ tên tài liệu. Ví dụ: Sổ cấp bằng đại học năm 2010, Trường ĐHCN Quảng Ninh.
- (2) Ghi rõ tên VBCC. Ví dụ: Bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ tin học...
- (3) Ghi số hiệu văn bằng, nếu không có số hiệu văn bằng thì ghi số vào sổ gốc cấp bằng. Nếu không có hoặc không xác định được chính xác cả hai thông tin trên thì ghi "x".
- (4) Nếu không có hoặc không xác định được chính xác cả hai thông tin số hiệu văn bằng, số vào sổ gốc cấp bằng thì ghi Họ tên. Nếu không xác định được Họ tên thì ghi "x".
- (5) Ghi rõ thông tin chưa bảo đảm đầy đủ, chính xác và nguyên nhân. Ví dụ: Chưa xác định được chính xác Họ tên là "Đỗ Hai" hay "Đỗ Hải"; bị mất một phần thông tin ngày sinh...