

Số: 185 /QĐ-HV

Hà Nội, ngày 18 tháng 3 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Học viện Công nghệ  
Bưu chính Viễn thông**

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

- Căn cứ Quyết định số 879/QĐ-BTTTT ngày 25 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

- Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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;

- Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 1246/QĐ-HV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Học viện. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Phó Giám đốc phụ trách Cơ sở Học viện tại Tp. Hồ Chí Minh, Chánh văn phòng, Trưởng các phòng: Giáo vụ, Đào tạo, Chính trị và Công tác sinh viên, Tài chính kế toán, Quản lý NCKH&HTQT; Trưởng Trung tâm KT&ĐBCLGD, Giám đốc Trung tâm đào tạo Bưu chính Viễn thông 1, 2 và Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ TT&TT (để b/c);
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Ban Giám đốc HV (để b/c);
- Lưu VT, ĐT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



★TS. Vũ Tuấn Lâm

## QUY ĐỊNH

**Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 185/QĐ-HV ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (sau đây gọi tắt là Học viện), gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; in phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Quy định này áp dụng thống nhất đối với các trình độ, hình thức đào tạo trong toàn Học viện và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

##### **Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng của Học viện là văn bằng pháp lý xác nhận trình độ tốt nghiệp đại học, thạc sĩ hoặc tiến sĩ cho những người đã tốt nghiệp một chương trình đào tạo ở trình độ tương ứng của Học viện.

2. Chứng chỉ của Học viện được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi đã hoàn thành một chương trình học hoặc một môn học.

3. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 16 của Quy định này.

4. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất, bảo đảm quyền và trách nhiệm của Học viện và của người học. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

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

##### **Điều 3. Văn bằng, chứng chỉ của Học viện**

1. Văn bằng của Học viện gồm có:

a) Bằng Tiến sĩ;

b) Bằng Thạc sĩ; ✓



- a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết trên văn bằng, chứng chỉ;
- b) Tổ chức in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định;
- c) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ vĩnh viễn;
- d) Đảm bảo tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ và trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;
- đ) Chịu trách nhiệm quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;
- e) Lập hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 21 của Quy định này;
- g) Bảo quản, lưu trữ văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng, chứng chỉ;
- h) Lập hồ sơ thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 23 của Quy định này;
- i) Lập hồ sơ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương V của Quy định này;
- k) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng;
- l) Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

## 2. Trách nhiệm của Phòng Giáo vụ, Khoa Đào tạo sau đại học, Trung tâm đào tạo Bưu chính Viễn thông 1 và Cơ sở Học viện tại Tp. Hồ Chí Minh

- a) Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng cho người học để người học kiểm tra chính xác thông tin trước khi ghi trên văn bằng; yêu cầu người học ký xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin. Các thông tin cá nhân của người học ghi trên văn bằng phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;
- b) Lập đầy đủ, chính xác hồ sơ đề nghị xét công nhận tốt nghiệp cho người học;
- c) Chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị.

Mẫu Bảng kê khai và ký xác nhận thông tin ghi trên văn bằng được quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định này.

## 3. Trách nhiệm của Văn phòng Học viện

- a) Chịu trách nhiệm đưa thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ lên trang thông tin điện tử của Học viện theo đề nghị của phòng Đào tạo;
- b) Chịu trách nhiệm cập nhật và lưu trữ thường xuyên thông tin công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Học viện; đảm bảo dễ quản lý, truy nhập và tìm kiếm.

## **Điều 8. Nội dung ghi trên chứng chỉ**

1. Chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân áp dụng theo các quy định hiện hành của Nhà nước.
2. Chứng chỉ của Học viện được quy định theo từng chương trình học cụ thể và từng mẫu chứng chỉ được Giám đốc Học viện phê duyệt ban hành.

## **Điều 9. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng**

Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ có ghi thêm tiếng nước ngoài thì tiếng nước ngoài phải được ghi đúng theo nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

## **Chương III**

### **IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

#### **Điều 10. In phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Căn cứ quy định, mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Phòng Đào tạo trình Giám đốc Học viện phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ của Học viện. Mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ của Học viện phải được gửi báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Thông tin và Truyền thông và Công an Thành phố Hà Nội và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện.
2. Việc in phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật.

#### **Điều 11. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.
2. Phôi văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ và xác định được nơi in phôi văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ.
3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không đảm bảo, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Giám đốc Học viện phải ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ bị viết sai đã được Giám đốc Học viện ký, đóng dấu. ✓

### **Điều 15. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Thời hạn cấp văn bằng cho người học:

- a) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học;
- b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ;
- c) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ.

2. Thời hạn cấp chứng chỉ cho người học là chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa học, chương trình bồi dưỡng.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đã đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

### **Điều 16. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ**

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Học viện thi phòng Đào tạo có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và trình Giám đốc Học viện cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

2. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Học viện một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh văn bằng, chứng chỉ bị viết sai;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Đào tạo nghiên cứu và đề xuất Giám đốc Học viện xem xét cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Trường hợp mẫu văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ đã thay đổi, văn bằng, chứng chỉ cấp lại sẽ được sử dụng theo mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành.

### **Điều 17. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ**

Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ của Học viện là hồ sơ tài liệu của Học viện do phòng Đào tạo lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ mà Học viện đã cấp cho người học. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ.

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

Mẫu sổ gốc văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục V, Phụ lục VI kèm theo Quy định này. ✓

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 văn bằng, 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 văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, 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.

3. Trình tự sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Học viện tại Văn phòng giao dịch một cửa (Ô làm việc của phòng Đào tạo);

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Đào tạo có trách nhiệm nghiên cứu và đề xuất với Giám đốc Học viện xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ;

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, phòng Đào tạo có trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

## **Điều 22. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

1. Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ gồm có nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm của người có văn bằng, chứng chỉ (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp);

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định. ✓

4. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp của Học viện, thường xuyên cập nhật và lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc công khai thông tin.

## **CHƯƠNG V**

### **BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC**

#### **Điều 25. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc Học viện căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. Các nội dung ghi trên bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

3. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng theo mẫu hiện hành để cấp cho người học.

#### **Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ yêu cầu người có bản sao văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

#### **Điều 27. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

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

1. Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

3. Cha, mẹ, vợ, con; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người được cấp văn bằng, chứng chỉ đã chết.

#### **Điều 28. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gồm:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ;

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 27 của Quy định này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối

2. Mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải lập sổ vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ cho người học.

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

## CHƯƠNG VI

### KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

#### Điều 30. Kiểm tra, thanh tra

1. Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra, thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ trong Học viện.

2. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm kiểm tra, thanh tra việc lập hồ sơ đề nghị cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, cấp phát và đề nghị cấp phát văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

#### Điều 31. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện nhiệm vụ cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc cấp bản sao từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái quy định và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc thôi việc; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật và của Học viện.

2. Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện nhiệm vụ lập hồ sơ đề nghị cấp phát văn bằng tốt nghiệp thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái quy định và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc thôi việc; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật và của Học viện.

#### Điều 32. Khen thưởng

Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ sẽ được khen thưởng theo quy định hiện hành của Học viện. ✓

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



TS. Vũ Tuấn Lâm



**Phụ lục I. BẢNG KÊ KHAI VÀ XÁC NHẬN THÔNG TIN CHI TRÊN BẢNG TỐT NGHIỆP**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 185/QĐ-HV ngày 18 / 3 /2020 của Giám đốc Học viện)

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BUỒ CHỈNH VIÊN THÔNG  
ĐƠN VỊ: .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
....., ngày     tháng     năm 20...

**BẢNG KÊ KHAI VÀ XÁC NHẬN THÔNG TIN CHI TRÊN BẢNG TỐT NGHIỆP**

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Mã sinh viên	Lớp	Ngành đào tạo	Chuyên ngành đào tạo (nếu có)	Hình thức đào tạo	Năm tốt nghiệp	Số CMND	Thông tin liên hệ (Địa chỉ, điện thoại, email)	Ký xác nhận
1												
2												
3												
..												

*Danh sách gồm có: ... sinh viên*

**Người lập biểu**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*Ghi chú: Hình thức đào tạo gồm có: Chính quy, Vừa làm vừa học, Từ xa*

**Phụ lục II. DANH MỤC TÊN NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH TIẾN SĨ, THẠC SĨ, ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG GHI TRÊN VĂN BẰNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 185 /QĐ-HV ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Giám đốc Học viện)

TT	Trình độ	Mã số	Tên ngành/Chuyên ngành	Tên ngành/Chuyên ngành ghi trên văn bằng	Tên tiếng anh	Ghi chú
1		9480104	Hệ thống thông tin	Hệ thống thông tin	Information Systems	Chuyên ngành
2		9520203	Kỹ thuật điện tử	Kỹ thuật điện tử	Electronic Engineering	Chuyên ngành
3	Tiến sĩ	9520208	Kỹ thuật viễn thông	Kỹ thuật viễn thông	Telecommunication Engineering	Chuyên ngành
4		9480106	Kỹ thuật máy tính	Kỹ thuật máy tính	Computer Engineering	Chuyên ngành
5		9340101	Quản trị kinh doanh	Quản trị kinh doanh	Business Administration	Chuyên ngành
6		8520208	Kỹ thuật viễn thông	Kỹ thuật viễn thông	Telecommunication Engineering	Chuyên ngành
7	Thạc sĩ	8520203	Kỹ thuật điện tử	Kỹ thuật điện tử	Electronic Engineering	Chuyên ngành
8		8480104	Hệ thống thông tin	Hệ thống thông tin	Information Systems	Chuyên ngành
9		8480101	Khoa học máy tính	Khoa học máy tính	Computer Science	Chuyên ngành
10		8340101	Quản trị kinh doanh	Quản trị kinh doanh	Business Administration	Chuyên ngành
11	Đại học	7520207	Kỹ thuật Điện tử viễn thông	Kỹ thuật Điện tử viễn thông	Electronic and Telecommunication Engineering	
12		7510301	Công nghệ kỹ thuật Điện, điện tử	Công nghệ kỹ thuật Điện, điện tử	Electrical and Electronic Engineering Technology	
13		7480201	Công nghệ thông tin	Công nghệ thông tin	Information Technology	
14		7480101	Khoa học máy tính	Khoa học máy tính	Computer Science	
15		7480104	Hệ thống thông tin	Hệ thống thông tin	Information Systems	
16		7480102	Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu	Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu	Computers networks and Data communications	
17	Đại học	7340101	Quản trị kinh doanh	Quản trị kinh doanh	Business Administration	
18		7340301	Kế toán	Kế toán	Accounting	
19		7340115	Marketing	Marketing	Marketing	
20		7480202	An toàn thông tin	An toàn thông tin	Information Security	
21		7320104	Truyền thông đa phương tiện	Truyền thông đa phương tiện	Multimedia Communications	
22		7329001	Công nghệ đa phương tiện	Công nghệ đa phương tiện	Multimedia Technology	
		7340122	Thương mại điện tử	Thương mại điện tử	E-Commerce	

**Phụ lục III. PHỤ LỤC VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 185/QĐ-HV ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Giám đốc Học viện)*

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

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

**PHỤ LỤC VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP**

Họ và tên: .....

Giới tính: .....

Ngày sinh: .....

Nơi sinh: .....

Trình độ đào tạo: .....

Mã học viên/sinh viên: .....

Ngành đào tạo: .....

Hình thức đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Khóa đào tạo: .....

Thời gian đào tạo: .....

Ngày nhập học: .....

Ngôn ngữ đào tạo: .....

Số hiệu văn bằng: .....

Quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp số ...../QĐ-HV ngày ... tháng ... năm 20... của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 ...

**Thủ trưởng đơn vị đào tạo**

*(Ký tên và đóng dấu)*

*Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông  
122 Hoàng Quốc Việt, Quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội  
Tel: (024) 7562186*

*Website: <https://ptit.edu.vn>*

*Trang tra cứu thông tin văn bằng: <https://tracuuvanbang.ptit.edu.vn>*

**BẢNG KÊ CÁC PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ ĐƯỢC HỦY**  
*(Kèm theo Biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ ngày ..... / ..... / .....)*

STT	SỐ HIỆU PHÔI	HIỆN TRẠNG (Đánh dấu X vào cột tương ứng)		LÍ DO HỦY
		VĂN BẰNG	CHỨNG CHỈ	
<b>Tổng số:</b>				

*Tổng số phôi viết bằng chữ:* .....

*Tổng số Chứng chỉ viết bằng chữ:* .....

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**Người tham gia thứ nhất**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Người tham gia thứ hai**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Người tham gia thứ ba**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Người tham gia thứ tư**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Người tham gia thứ năm**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục V. MẪU SỔ GÓC CẤP BẰNG ĐẠI HỌC**  
 (Ban hành kèm theo Quyết định số 185/QĐ-HV ngày 18 / 3 / 2020 của Giám đốc Học viện)

**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
 BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

**SỔ GÓC CẤP BẰNG ĐẠI HỌC**

Khóa học: .....  
 Hình thức đào tạo: .....  
 Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng đại học số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ góc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
1													
2													
3													
4													
...													

Hà Nội, ngày tháng năm  
**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục V. MẪU SỐ GÓC CẤP BẰNG TIẾN SĨ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 185 /QĐ-HV ngày 13 /2020 của Giám đốc Học viện)

**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BUỒ CHỈNH VIÊN THÔNG**

**SỐ GÓC CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định cấp bằng tiến sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú	
1															
2															
3															
4															
...															

Hà Nội, ngày      tháng      năm  
**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục VII. Mẫu Đơn xin đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 185 /QĐ-HV ngày 18/3 /2020 của Giám đốc Học viện)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  
-----o0o-----

**ĐƠN XIN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

**Kính gửi: Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông**

Họ và tên: ..... CMND số: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: .....

Nơi sinh: .....

Hộ khẩu thường trú:  
.....

**Thông tin văn bằng, chứng chỉ đã được cấp:**

Trình độ: ..... (Tiến sĩ/Thạc sĩ/Đại học/Cao đẳng)

Hình thức đào tạo: .....

Ngành đào tạo: .....

Số hiệu văn bằng, chứng chỉ: .....

Số vào sổ văn bằng, chứng chỉ: .....

Năm tốt nghiệp: ..... Ngày cấp bằng: ...../...../.....

**Nội dung xin đề nghị hiệu chỉnh thông tin trên văn bằng, chứng chỉ:**

.....  
.....

**Lý do:**

.....  
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thông tin địa chỉ, điện thoại liên hệ: .....

VIỆN  
C  
N  
H  
H  
G  
S

## Phụ lục IX. QUY ƯỚC LẬP SỐ VÀO SỔ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 185 /QĐ-HV ngày 18 / 3 /2020 của Giám đốc Học viện)

### 1. Yêu cầu chung

- Đảm bảo chặt chẽ, thuận tiện cho công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ của Học viện;
- Đảm bảo người học, cán bộ quản lý, nhà tuyển dụng lao động dễ hiểu, dễ tra cứu theo dõi và dễ phân loại từng loại văn bằng chứng chỉ cũng như năm cấp văn bằng chứng chỉ của Học viện;
- Đảm bảo thuận tiện khi áp dụng phần mềm quản lý văn bằng, chứng chỉ của Học viện;

### 2. Nguyên tắc lập số vào sổ văn bằng, chứng chỉ

- Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ 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;
- Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện được nhận diện, phân biệt theo trình độ, năm cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ.

### 3. Cấu trúc số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ

Số vào sổ văn bằng, chứng chỉ được xây dựng gồm từ 12 ký tự đến 16 ký tự.

Cụ thể là: X<sub>1</sub>X<sub>2</sub>X<sub>3</sub>X<sub>4</sub>/X<sub>5</sub> X<sub>6</sub> X<sub>7</sub> X<sub>8</sub> /X<sub>9</sub> X<sub>10</sub> \_X<sub>11</sub>

Trong đó:

X<sub>1</sub>X<sub>2</sub>X<sub>3</sub>X<sub>4</sub>: Là số thứ tự vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ của văn bằng, chứng chỉ.

X<sub>5</sub> X<sub>6</sub> X<sub>7</sub> X<sub>8</sub>: Là năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

X<sub>9</sub> X<sub>10</sub> \_X<sub>11</sub> ... : Là từ 2 đến 6 chữ cái ký hiệu trình độ của văn bằng, chứng chỉ được cấp cho người học.

### 4. Nội dung

#### a. Số thứ tự vào sổ (X<sub>1</sub>X<sub>2</sub>X<sub>3</sub>X<sub>4</sub>):

Số thứ tự vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ là số tự nhiên từ nhỏ đến lớn, hết đơn vị hàng nghìn. Đối với văn bằng cao đẳng nghề thì ngoài chuỗi số tự nhiên trên có thêm chữ cái N ở phía trước.

Cụ thể là: từ số thứ tự đến 9999

Ví dụ: 0001 hoặc N0001

#### b. Năm cấp văn bằng, chứng chỉ (X<sub>5</sub> X<sub>6</sub> X<sub>7</sub> X<sub>8</sub>):

Năm cấp văn bằng, chứng chỉ là số thứ tự năm mà văn bằng, chứng chỉ được cấp ra cho người học và đồng nhất với năm lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ đó.

Ví dụ: Năm 2020 được ký hiệu là 2020

#### c. Trình độ văn bằng, chứng chỉ được cấp (X<sub>9</sub> X<sub>10</sub> \_X<sub>11</sub>):

- Trình độ của văn bằng, chứng chỉ gốc cấp cho người học được quy ước theo mã như sau :

TT	Nội dung trình độ	Ký hiệu
1.	Trình độ tiến sĩ	TS
2.	Trình độ tiến sĩ	TH
3.	Trình độ tiến sĩ	DH
4.	Trình độ tiến sĩ	CD
5.	Chứng chỉ	CC



**Phụ lục X. MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 185/QĐ-HV ngày 18 / 3 /2020 của Giám đốc Học viện)*

**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
 BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

**MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng đã được cấp	Số hiệu văn bằng được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận văn bằng ký, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
1.								
2.								
3.								
..								

Hà Nội, ngày tháng năm  
**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

