

Số: ~~1997~~/QĐ-HV

Hà Nội, ngày ~~15~~ tháng ~~7~~ năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý văn bản, 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 171/QĐ-BKHCN ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Nghị quyết số 22/NQ-HĐHV ngày 12 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng học viện về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông và Nghị quyết số 191/NQ-HĐHV ngày 24/4/2025 của Chủ tịch Hội đồng học viện về việc điều chỉnh Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế văn bản, 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 văn bản, 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 04/QĐ-HV ngày 04 tháng 01 năm 2024 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 CTSV, Tài chính kế toán, Quản lý NCKH&HTQT; Trưởng Trung tâm KT&ĐBCLGD, Trưởng các khoa đào tạo, Trưởng Khoa đào tạo sau đại học, Viện trưởng các Viện: Khoa học kỹ thuật Bưu điện, Kinh tế Bưu điện, Công nghệ thông tin và truyền thông; Giám đốc Trung tâm đào tạo Bưu chính Viễn thông và Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định./.

Nơi nhận:

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



QUY ĐỊNH

Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông
(Kèm theo Quyết định số ~~1997~~ /QĐ-HV ngày 13 tháng 7 năm 2026 của Giám đốc Học viện)

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: nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ; quyền và trách nhiệm của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, người có thẩm quyền cấp và đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ; nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; in phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ; cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ

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. Văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng của Học viện là văn bản pháp lý thể hiện dưới dạng giấy hoặc sổ được cấp cho người học hoàn thành chương trình đào tạo và đạt chuẩn đầu ra của trình độ tương ứng trong giáo dục đại học tại Học viện.

Văn bằng của Học viện gồm bằng cử nhân, bằng kỹ sư, bằng thạc sĩ và bằng tiến sĩ.

2. Chứng chỉ của Học viện là văn bản pháp lý thể hiện dưới dạng giấy hoặc sổ được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cho người học dự thi lấy chứng chỉ theo quy định.

3. Văn bằng, chứng chỉ giấy; văn bằng, chứng chỉ sổ

a) Văn bằng giấy, chứng chỉ giấy (sau đây gọi chung là văn bằng, chứng chỉ giấy) là văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới dạng văn bản giấy;

b) Văn bằng sổ, chứng chỉ sổ (sau đây gọi chung là văn bằng, chứng chỉ sổ) là văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới dạng kỹ thuật sổ từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Học viện;

c) Văn bằng, chứng chỉ giấy và văn bằng, chứng chỉ sổ có giá trị pháp lý như nhau.

4. Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ sổ thực hiện như đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý và có ký hiệu nhận dạng để phục vụ việc bảo mật và chống làm giả. Số hiệu ghi trên văn bằng, chứng chỉ được lập gồm nhóm chữ cái, mã số của Học viện và nhóm chữ số liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn. Số hiệu bảo đảm phân biệt được từng loại văn bằng, chứng chỉ; năm cấp và cơ quan cấp. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp cấp lại do lỗi của Học viện quy định tại Quy chế này.

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

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. Việc cấp, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải được cập nhật ngay vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và phải lập hồ sơ để quản lý. Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ gồm:

- a) Các quy định, quy chế văn bằng, chứng chỉ của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ;
- b) Quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ;
- c) Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;
- d) Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
- đ) Các mẫu văn bằng, chứng chỉ; mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
- e) Các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ;
- g) Các biên bản bàn giao, thu hồi, hủy bỏ các tài liệu;
- h) Các văn bản, tài liệu khác trong quản lý việc in, bàn giao, bảo quản, cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền sau đây:

a) Được Học viện cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy định này;

b) Được Học viện cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu;

c) Tra cứu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin dữ liệu cá nhân cơ bản, cần thiết để Học viện ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ và cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ hoặc khi nhận được văn bằng, chứng chỉ số;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật cho người nhận văn bằng, chứng chỉ khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

e) Trình báo với Học viện và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho Học viện trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ có quyết định thu hồi nhưng bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

3. Quy định tại điểm b khoản 1 và điểm c, điểm e, điểm g khoản 2 Điều này chỉ áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ.

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị trong Học viện

1. Trách nhiệm của phòng Đào tạo

a) Chịu trách nhiệm chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định có liên quan của Học viện và trình Giám đốc Học viện phê duyệt ban hành. Nội dung các quy định phải quy định cụ thể các nội dung sau:

- Việc lập số hiệu, cách thức quy định ký hiệu nhận dạng văn bằng, chứng chỉ để phục vụ bảo mật, nhận dạng và chống làm giả văn bằng chứng chỉ;

- Tổ chức quản lý in ấn, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ;

- Các mẫu văn bằng, chứng chỉ; mẫu phụ lục văn bằng và các mẫu hồ sơ để quản lý văn bằng, chứng chỉ của Học viện theo quy định tại điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e và điểm g khoản 5 Điều 3 Quy định này;

- Cách thức thực hiện, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra sai sót, vi phạm đối với việc in, cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và việc lập, lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ, cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

b) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng, chứng chỉ;

c) Tổ chức in, cấp và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ (trong trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ giấy) của Học viện;

d) Lập đầy đủ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định tại Quy định này;

đ) Đảm bảo tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và trong hồ sơ khác liên quan đến quản lý văn bằng, chứng chỉ;

e) Bảo quản, lưu trữ văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

g) Cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa nội dung; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng và cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

h) Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ; giải quyết các khiếu nại, phản ánh, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến văn bằng, chứng chỉ;

i) Chịu trách nhiệm đưa thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ lên trang thông tin điện tử của Học viện;

k) 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, trang tra cứu dữ liệu văn bằng, chứng chỉ của Học viện; đảm bảo dễ quản lý, truy nhập và tìm kiếm;

l) Có trách nhiệm chuẩn bị sẵn dữ liệu để cấp văn bằng, chứng chỉ số trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ tại sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Danh mục các thông tin chính cập nhật trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này.

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

a) Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ cung cấp và xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin để ghi trên văn bằng, chứng chỉ (Mẫu Bảng kê khai và ký xác nhận thông tin ghi trên văn bằng được quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này);

b) Lập đầy đủ, chính xác hồ sơ đề nghị xét công nhận và cấp văn bằng tốt nghiệp cho người học;

c) Chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị;

d) Chịu trách nhiệm cung cấp dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị để phục vụ việc xét công nhận và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học. Danh mục thông tin dữ liệu văn bằng, chứng chỉ quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này;

e) Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý theo quy định của Học viện về công tác quản lý chứng chỉ khi được Giám đốc Học viện ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ tổ chức cấp chứng chỉ.

3. Căn cứ xác định thông tin người học để ghi trên văn bằng, chứng chỉ hoặc giải quyết các vấn đề liên quan đến văn bằng, chứng chỉ nêu tại điểm b khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều này là thông tin trích xuất, chia sẻ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp không có đủ thông tin cần thiết trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc không thể truy cập được Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì căn cứ vào thông tin ghi trên giấy khai sinh, thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước. Trường hợp người học xuất trình nhiều giấy tờ tùy thân có thông tin khác nhau thì căn cứ theo thông tin trích xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc giấy tờ tùy thân mới nhất còn thời hạn sử dụng.

Chương II

NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRÊN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 6. Nội dung ghi trên văn bằng

1. Quốc ngữ, tiêu đề:

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

2. Tên văn bằng theo từng trình độ đào tạo (Bằng Cử nhân, Bằng Kỹ sư, Bằng Thạc sĩ, Bằng Tiến sĩ).

3. Ngành đào tạo, Chương trình đào tạo

4. Tên của cơ sở giáo dục đại học cấp văn bằng (HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG).

5. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng.

6. Ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng.

7. Hạng tốt nghiệp.

8. Địa danh, ngày tháng năm cấp bằng.

9. Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng và đóng dấu theo quy định.

10. Số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng.

Điều 7. Nội dung ghi trên phụ lục văn bằng

1. Thông tin về người được cấp văn bằng: họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh.

2. Thông tin về văn bằng: tên cơ sở giáo dục đại học cấp văn bằng, ngành đào tạo, chương trình đào tạo, chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo.

3. Thông tin về nội dung, kết quả học tập (nếu có): tên học phần hoặc môn học (gọi chung là học phần), số tín chỉ của từng học phần, điểm học phần, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả luận văn, đồ án, luận án, điểm xếp hàng tốt nghiệp. Trường hợp văn bằng được cấp khi các tín chỉ tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác nhau, cần ghi rõ tên học phần, số tín chỉ của từng học phần được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo;

4. Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh; số hiệu văn bằng, số vào sổ gốc cấp bằng.

5. Mẫu Phụ lục văn bằng được quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy định này.

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

1. 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 Anh thì phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt và kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

2. Trường hợp ghi thêm tiếng nước ngoài khác tiếng Anh trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng thì trình Giám đốc Học viện xem xét phê duyệt.

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 về nội dung chính ghi trên văn bằng, chứng chỉ hiện hành, Phòng Đào tạo trình Giám đốc Học viện mẫu thiết kế văn bằng, chứng chỉ của Học viện. Mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ (có ghi đầy đủ thông tin giả định) phải được gửi báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và Công an Thành phố Hà Nội 10 ngày trước khi phê duyệt và sử dụng.

2. Mẫu văn bằng, chứng chỉ được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện.

3. 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. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không đảm bảo, chưa sử dụng do thay đổi mẫu văn bằng, chứng chỉ thì Phòng Đào tạo trình Giám đốc Học viện 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.

Mẫu Biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy định này.

3. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Phòng Đào tạo xây dựng và trình Giám đốc Học viện phê duyệt ban hành Quy định về quy trình in, quản lý việc in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ của Học viện.

Điều 12. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lập sổ gốc văn bằng, chứng chỉ và ghi đầy đủ thông tin theo quy định của Học viện.

2. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ do Học viện quy định cụ thể bảo đảm phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, cơ quan cấp, năm cấp và số thứ tự văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm; mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ;

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được Giám đốc Học viện ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người học, đơn vị để xảy ra mất văn bằng, chứng chỉ phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi đóng trụ sở chính và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương IV

CẤP, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 13. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học:

a) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học; quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ; quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ (đối với văn bằng giấy);

b) 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng hoặc cấp chứng chỉ đối với việc cấp văn bằng, chứng chỉ số;

c) 15 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ (đối với chứng chỉ giấy).

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đã đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Học viện cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời nếu có nhu cầu.

Điều 14. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Việc ký, đóng dấu lên văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định pháp luật về công tác văn thư. Việc ký số đối với văn bằng, chứng chỉ số thực hiện theo quy định pháp luật về giao dịch điện tử.

2. Trường hợp Phó Giám đốc ký văn bằng, chứng chỉ, bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và các văn bản liên quan thì thực hiện như Phó Giám đốc ký thay Giám đốc.

3. Tất cả các văn bằng đều phải được đóng dấu nổi của Học viện vào vị trí chính giữa của văn bằng.

Điều 15. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

a) Các thông tin chung về khóa học, kỳ thi: số, ngày tháng năm quyết định công nhận tốt nghiệp; năm tốt nghiệp; hình thức học hoặc đào tạo (nếu có); quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn hoặc luận án, ngày bảo vệ đối với bằng thạc sĩ và bằng tiến sĩ; ngành đào tạo, chương trình đào tạo, chuyên ngành đào tạo;

b) Các thông tin nhận diện văn bằng, chứng chỉ: số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp. Sổ vào sổ gốc 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; đảm bảo phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, cơ quan cấp, năm cấp và số thứ tự văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

c) Các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ: số định danh cá nhân, họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính, dân tộc; quốc tịch (nếu là người nước ngoài); chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận văn bằng;

d) Xếp loại tốt nghiệp hoặc xếp hạng tốt nghiệp hoặc kết quả điểm của bài thi (nếu có);

đ) Cột ghi chú để ghi thông tin về việc cấp lại, chỉnh sửa hoặc bị thu hồi, hủy bỏ (nếu có);

e) Chữ ký duyệt, ghi rõ họ tên người duyệt và đóng dấu của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại hoặc bị thu hồi, hủy bỏ thì phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc đồng thời ghi chú tình trạng đã

được cấp lại, chỉnh sửa hoặc bị thu hồi, hủy bỏ vào cột ghi chú của sổ gốc. Phụ lục sổ gốc là một phần không tách rời của sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

a) Các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp gồm: số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp; số định danh cá nhân (nếu có), họ và tên, ngày tháng năm sinh của người đã được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Các thông tin về nội dung chỉnh sửa; lý do chỉnh sửa hoặc cấp lại, thu hồi, hủy bỏ;

c) Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp văn bằng, chứng chỉ mới đối với trường hợp cấp lại;

d) Số, ngày tháng năm ban hành quyết định chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ;

đ) Chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa, cấp lại hoặc thu hồi, hủy bỏ (đối với cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ dưới dạng văn bằng, chứng chỉ giấy).

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

4. Trường hợp sổ gốc hỏng, rách nát hoặc không có sổ gốc, Phòng Đào tạo có trách nhiệm lập danh mục tài liệu có đủ thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ, thông tin tốt nghiệp được sử dụng thay cho sổ gốc để phục vụ cho việc bảo đảm quyền lợi của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Danh mục phải có mô tả rõ số lượng tài liệu, quy cách, tình trạng của từng tài liệu và số người được cấp văn bằng, chứng chỉ của từng tài liệu.

5. Trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ số, Phòng Đào tạo lập sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ dưới dạng văn bản số đồng thời in 01 bản dưới dạng giấy, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ. Trường hợp thông tin trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ bị mất hoặc có sự cố thì Phòng Đào tạo phải tổ chức cập nhật lại dữ liệu từ sổ gốc dưới dạng giấy; trường hợp sổ gốc dạng giấy bị mất hoặc hỏng, cũ nát không sử dụng được thì phải in 01 bản dưới dạng giấy từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ và phải lập biên bản chi tiết về việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và sao lưu sổ gốc.

6. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ giấy, các thông tin ghi trong sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ ngay sau khi lập sổ và có biên bản kiểm tra, rà soát bảo đảm việc cập nhật được đầy đủ, chính xác. Biên bản kiểm tra, rà soát việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ phải được đính kèm với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Dữ liệu văn bằng, chứng chỉ phải thường xuyên được sao lưu đầy đủ.

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

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 thì 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 cung cấp thông tin yêu cầu chỉnh sửa trên cổng dịch vụ công trực tuyến. Trường hợp không thể thực hiện theo dịch vụ công trực tuyến thì gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho Học viện hồ sơ yêu cầu gồm: Phiếu đề nghị (mẫu Phiếu đề nghị quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Quy định này); giấy tờ chứng minh văn bằng, chứng chỉ bị viết sai hoặc đường dẫn tới cơ sở dữ liệu trích xuất giấy tờ chứng minh văn bằng, chứng chỉ bị viết sai;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Đào tạo xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Văn bằng, chứng chỉ cấp lại được sử dụng theo mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành (đối với cấp lại dưới dạng văn bằng, chứng chỉ giấy).

3. Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ

Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh (ghi theo văn bằng, chứng chỉ cấp lại) và số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;

b) Lý do cấp lại;

c) Tên, số hiệu, số vào sổ gốc, ngày tháng năm cấp, họ tên người được cấp ghi trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi phải thu hồi, hủy bỏ;

d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ được cấp lại.

Mẫu Quyết định cấp lại quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Quy định này.

4. Văn bằng, chứng chỉ cấp lại phải in chữ “CẤP LẠI” ngay dưới tên văn bằng, chứng chỉ. Ngày ký trên văn bằng, chứng chỉ là ngày cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

5. Cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp cấp lại

Khi cấp lại văn bằng, chứng chỉ, Phòng Đào tạo cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định; cập nhật thông tin về văn bằng, chứng chỉ được cấp lại vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, đồng thời cập nhật trạng thái bị thu hồi, hủy bỏ của văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi.

Điều 17. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Các trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ ✓

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

- a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
- b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
- d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh;
- đ) Trường hợp thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ sai do người học cung cấp và không có lỗi của Học viện.

2. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ:

a) Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (theo quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Quy định này);

b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

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) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp các tài liệu 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 cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu chính 01 (một) hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này cho Học viện hoặc nộp trực tiếp tại Văn phòng giao dịch một cửa (Ô làm việc của phòng Đào tạo);

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Đào tạo có trách nhiệm 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 cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định; cập nhật thông tin về văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa vào cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đồng thời cập nhật trạng thái được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ.

4. 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); số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;

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.

e) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ đã được chỉnh sửa.

Mẫu Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục IX kèm theo Quy định này.

Điều 18. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm trình Giám đốc Học viện quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Căn cứ quyết định thu hồi, Phòng Đào tạo cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định và cập nhật tình trạng thu hồi, hủy bỏ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung sau:

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

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

c) Lý do thu hồi, hủy bỏ;

d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ đã được thu hồi, hủy bỏ;

Mẫu Quyết định thu hồi/hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ quy định tại Phụ lục X ban hành kèm theo Quyết định này.

3. Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Học viện; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 19. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

a) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc Học viện căn cứ vào sổ gốc hoặc dữ liệu văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở từ dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc có thể cấp dưới dạng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử;

b) Các nội dung ghi trên bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc hoặc cơ sở từ dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. 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:

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

b) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

c) Trong trường hợp người được cấp văn bằng, chứng chỉ đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự, những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc: cha, mẹ, vợ, chồng, con; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

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

a) Phiếu đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ (mẫu Phiếu đề nghị quy định tại Phụ lục VII của Quy định này;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại điểm b khoản 2 Điều này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền), là người quy định tại điểm c khoản 2 Điều này thì phải có giấy tờ hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

4. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được quy định như sau:

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu chính 01 (một) hồ sơ theo quy định

tại khoản 3 Điều này cho Học viện hoặc nộp trực tiếp tại Văn phòng giao dịch một cửa (Ồ làm việc của phòng Đào tạo);

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, Phòng Đào tạo có trách nhiệm xem xét, kiểm tra, thẩm định thông tin, đối chiếu với sổ gốc để thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua đường bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc lý do khác không cấp bản sao cho người yêu cầu thì Phòng Đào tạo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 4 Điều này.

4. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả phí cấp bản sao, nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện.

5. Phòng Đào tạo có trách nhiệm xây dựng hướng dẫn cụ thể trình tự, thủ tục thực hiện việc yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc của Học viện và công khai trên cổng thông tin điện tử.

Điều 20. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu của Học viện do Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà Học viện đã cấp.

Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc 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.

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 số 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 đồng thời lập cơ sở dữ liệu về bản sao từ sổ gốc.

Số 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.

Điều 21. Cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

1. Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ được thực hiện trên cổng dịch vụ công trực tuyến. Người có nhu cầu cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin theo mẫu tại cổng dịch vụ công trực tuyến gồm các thông tin (như Mẫu Phiếu đề nghị tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Quy định này).

2. Quy trình cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; việc ban hành quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ; việc lập phụ lục sổ gốc được thực hiện như đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

Điều 22. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm: các mẫu văn bằng, chứng chỉ; danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hằng năm gồm thông tin: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ; địa chỉ trang tra cứu thông tin, xác minh văn bằng, chứng chỉ.

2. Việc công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ giúp xác minh về văn bằng, chứng chỉ, bảo đảm minh bạch việc cấp văn bằng, chứng chỉ.

CHƯƠNG V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. 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 24. 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 25. 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**



PGS.TS. Trần Quang Anh

Phụ lục I

DANH MỤC CÁC TRƯỜNG THÔNG TIN CHÍNH CẦN CẬP NHẬT TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số ~~1337~~ /QĐ-HV ngày ~~13~~ tháng ~~7~~ năm 2026 của Giám đốc Học viện)

I. Đối với văn bằng

1. Tên bằng theo từng trình độ đào tạo (bằng tiến sĩ, bằng thạc sĩ, bằng cử nhân, bằng kỹ sư).
2. Ngành đào tạo/Chương trình đào tạo.
3. Chuyên ngành đào tạo.
4. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng.
5. Số định danh cá nhân người được cấp bằng.
6. Ngày, tháng, năm sinh của người được cấp bằng.
7. Nơi sinh, Giới tính, Dân tộc, Quốc tịch (nếu là người nước ngoài).
8. Mã số người học.
9. Xếp loại/ hạng tốt nghiệp (nếu có), điểm TBCTN.
10. Trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam (đại học, thạc sĩ, tiến sĩ...).
11. Bậc trình độ (Bậc 6, 7, 8,... theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam).
12. Hình thức đào tạo.
13. Khóa đào tạo.
14. Ngày nhập học.
15. Thời gian đào tạo (tính theo năm).
16. Tổng số tín chỉ tích lũy.
17. Ngôn ngữ đào tạo.
18. Quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp.
19. Năm tốt nghiệp.
20. Số quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn hoặc luận án, ngày bảo vệ (đối với bằng thạc sĩ và bằng tiến sĩ).
21. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp bằng đặt trụ sở chính.
22. Ngày tháng năm cấp bằng.
23. Tên cơ quan cấp bằng.

24. Chức danh của người ký bằng.
25. Họ, chữ đệm, tên của người ký bằng.
26. Số hiệu bằng.
27. Số vào sổ gốc cấp bằng.
28. Tình trạng văn bằng (đã được cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ... nếu có).
29. Ghi chú (dùng để ghi chú thêm, ví dụ “chương trình chất lượng cao”, các thông tin khác).

II. Đối với chứng chỉ

1. Tên chứng chỉ.
2. Tên cơ quan cấp chứng chỉ.
3. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ.
4. Số định danh cá nhân người được cấp chứng chỉ.
5. Ngày, tháng, năm sinh người được cấp chứng chỉ.
6. Nơi sinh người được cấp chứng chỉ (đối với chứng chỉ có ghi nơi sinh).
7. Giới tính người được cấp chứng chỉ (“Nam” hoặc “Nữ”).
8. Dân tộc của người được cấp chứng chỉ.
9. Tên chương trình đào tạo, thời gian đào tạo/ bồi dưỡng (nếu có).
10. Hội đồng thi (người được cấp chứng chỉ dự thi).
11. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính.
12. Kết quả thi các môn / phần / kỹ năng (nếu có).
13. Ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ.
14. Chức danh người ký chứng chỉ.
15. Họ, chữ đệm, tên người ký chứng chỉ.
16. Số hiệu chứng chỉ.
17. Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.
18. Tình trạng chứng chỉ (đã được cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ... nếu có).

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

BẢNG KÊ KHAI VÀ XÁC NHẬN THÔNG TIN GHI TRÊN BẢNG TỐT NGHIỆP

[illegible]

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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

Phụ lục III
MẪU PHỤ LỤC VĂN BẰNG
(Kèm theo Quyết định số ~~1997~~ /QĐ-HV ngày ~~13~~ tháng ~~7~~ năm 2026 của Giám đốc Học viện)

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
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

Họ và tên:	Giới tính:
Ngày sinh:	Nơi sinh:
Trình độ đào tạo:	Dân tộc:
Hình thức đào tạo:	Mã số học viên/sinh viên:
Ngành đào tạo:	Ngày nhập học:
Chương trình đào tạo:	Thời gian đào tạo:
Chuyên ngành đào tạo:	Ngôn ngữ đào tạo:
Khóa đào tạo:	Số hiệu văn bằng:
	Số vào sổ gốc cấp 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.

Hà Nội, ngày tháng năm 20 ...
TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

QR Code

Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông
122 Hoàng Quốc Việt, Phường Nghĩa Đô, Thành phố Hà Nội
Website: <https://ptit.edu.vn>
Trang tra cứu thông tin văn bằng: <https://tracuuvanbang.ptit.edu.vn>

Phụ lục IV
BIÊN BẢN HỦY PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số ~~1937~~ /QĐ-HV ngày ~~13~~ tháng ~~7~~ năm 2026 của Giám đốc Học viện)

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

BIÊN BẢN
HỦY PHÔI BẰNG/CHỨNG CHỈ

Hôm nay, ngày tháng năm, tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông, theo Quyết định số /QĐ-HV ngày / /20... của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông về việc thành lập Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, chúng tôi gồm:

1. Đ/c: Chức vụ, đơn vị:
2. Đ/c: Chức vụ, đơn vị:
3. Đ/c: Chức vụ, đơn vị:
4. Đ/c: Chức vụ, đơn vị:
5. Đ/c: Chức vụ, đơn vị:

Đã tiến hành việc hủy phôi văn bằng (trình độ) trong tháng.....năm với số lượng phôi văn bằng có số hiệu bằng cụ thể như sau:

Lý do hủy phôi văn bằng:

Biên bản này được lập thành 02 bản, có giá trị pháp lý như nhau, 01 bản lưu tại phòng Đào tạo, 01 bản lưu vào hồ sơ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

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)

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	
Tổng số:				

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 PHỤ LỤC SỔ GÓC CẤP BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số 997/QĐ-HV ngày 7 tháng 7 năm 2026 của Giám đốc Học viện)

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

PHỤ LỤC SỐ GỐC CẤP VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ

[illegible]

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

Phụ lục VI. MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số ~~1307~~ /QĐ-HV ngày **7** tháng **7** năm 2026 của Giám đốc Học viện)

(Kèm theo Quyết định số ~~304~~ /QĐ-HV ngày ~~13~~ tháng ~~7~~ năm 2026 của Giám đốc Học viện)

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

SỞ GỐC CẤP CHÚNG CHỈ

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng:

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Hội đồng thi/ kiểm tra (nếu có):

Quyết định công nhận hoàn thành chương trình và cấp chứng chỉ số/QĐ-HV ngàythángnăm

[illegible]

Hà Nội, ngày tháng năm

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(kỳ, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VII
MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ
(Kèm theo Quyết định số ~~1997~~ /QĐ-HV ngày ~~13~~ tháng ~~7~~ năm 2026 của Giám đốc Học viện)

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
Cấp bản sao từ sổ gốc/cấp lại/chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ

Kính gửi: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Số định danh cá nhân:

Đã được cấp văn bản, chứng chỉ ⁽¹⁾

.....

Do Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông cấp.

Số hiệu/hoặc Số vào sổ gốc: (ghi đầy đủ thông tin)

Đề nghị:

Cấp bản sao từ sổ gốc ☐ Cấp lại ☐ Chỉnh sửa nội dung ☐

Ghi rõ lý do cấp lại/nội dung đề nghị chỉnh sửa:

.....

Hồ sơ kèm theo hoặc đường dẫn trích xuất thông tin để giải quyết thủ tục hành chính:

.....

.....

Thông tin khác (nếu có):

Số điện thoại, Email, địa chỉ liên hệ:

....., ngày tháng năm 20...

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi rõ tên văn bản, chứng chỉ (VD: Bằng Cử nhân)

Phụ lục VIII
MẪU QUYẾT ĐỊNH CẤP LẠI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số ~~1997~~ /QĐ-HV ngày 13 tháng 7 năm 2026 của Giám đốc Học viện)

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc
-----o0o-----

Số: /QĐ-HV

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 171/QĐ-BKHCN ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Bộ Trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-HV ngày của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay cấp lại văn bằng, chứng chỉ cho Ông/Bà có tên dưới đây:

Họ và tên:, ngày sinh: ../../...., số định danh cá nhân:

Lý do cấp lại văn bằng, chứng chỉ:

Văn bằng, chứng chỉ này thay thế cho văn bằng, chứng chỉ (tên văn bằng, chứng chỉ), số hiệu, số vào sổ gốc, cấp ngày đã được cấp cho Ông/Bà (thông tin ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi phải thu hồi, hủy bỏ)

Địa chỉ tra cứu thông tin trạng thái văn bằng, chứng chỉ tại

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

Điều 3. Chánh văn phòng Trưởng các phòng chức năng, Trưởng các đơn vị có liên quan và Ông/Bà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Bộ KH&CN (để b/c);
- Lưu VT, ĐT (02).

GIÁM ĐỐC

Phụ lục IX
MẪU QUYẾT ĐỊNH CHỈNH SỬA VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số ~~1997~~ /QĐ-HV ngày ~~13~~ tháng ~~7~~ năm 2026 của Giám đốc Học viện)

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc
-----o0o-----

Số: /QĐ-HV

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 171/QĐ-BKHCN ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Bộ Trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-HV ngày của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay chỉnh sửa nội dung trên văn bằng, chứng chỉ của Ông/Bà có tên dưới đây:

Họ và tên:, ngày sinh: .../.../..., số định danh cá nhân:

Đã được cấp văn bằng, chứng chỉ (tên VBCC) với số hiệu, cấp ngày

Nội dung chỉnh sửa:

Từ:

Thành:

Lý do chỉnh sửa:

Địa chỉ tra cứu thông tin trạng thái văn bằng, chứng chỉ tại

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

Điều 3. Chánh văn phòng Trưởng các phòng chức năng, Trưởng các đơn vị có liên quan và Ông/Bà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Bộ KH&CN (để b/c);
- Lưu VT, ĐT (02).

GIÁM ĐỐC

Phụ lục X
MẪU QUYẾT ĐỊNH THU HỒI/HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số ~~1997~~ /QĐ-HV ngày ~~13~~ tháng ~~7~~ năm 2026 của Giám đốc Học viện)

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BUƯ CHÍNH VIỄN THÔNG

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

Hà Nội, ngàythángnăm

Số: /QĐ-HV

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Thu hồi/hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BUƯ CHÍNH VIỄN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 171/QĐ-BKHCN ngày 03/3/2025 của Bộ Trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGD&ĐT ngày 26/02/2026 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-HV ngày của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thu hồi/hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ (tên VBCC) với số hiệu:, số vào sổ cấp bằng:....., cấp ngày/....../..... đã cấp cho Ông/Bà, sinh ngày/....../....., số định danh cá nhân

Lý do thu hồi/hủy bỏ:

Địa chỉ tra cứu thông tin trạng thái văn bằng, chứng chỉ đã thu hồi/hủy bỏ tại

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

Điều 3: Chánh văn phòng, Trưởng các phòng: Đào tạo, Tài chính kế toán; Giáo vụ, Trưởng các đơn vị có liên quan và Ông/Bà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Bộ KH&CN (để b/c);
- Lưu VT, ĐT (03 bản).

GIÁM ĐỐC

Phụ lục XI
SỐ HIỆU VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số ~~1991~~1997/QĐ-HV ngày 13 tháng 7 năm 2026 của Giám đốc Học viện)

1. Cấu trúc số hiệu (seri) của văn bằng, chứng chỉ

Cấu trúc số hiệu (seri) ghi trên văn bằng, chứng chỉ bao gồm phần chữ và phần số để đảm bảo phân biệt được từng loại văn bằng, chứng chỉ của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông. Cụ thể, cấu trúc như sau: **Y.PTITxxxxx**. Trong đó, **Y** là số hiệu bằng chữ dùng để nhận diện loại văn bằng, chứng chỉ; **PTIT** là số hiệu nhận diện văn bằng, chứng chỉ của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông; **xxxxx** là nhóm chữ số liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn.

2. Quy định cụ thể

TT	Loại văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu	Số hiệu chữ	Số hiệu số	Ghi chú
I	Văn bằng				
1	Bằng Tiến sĩ	A.PTIT xxxxx	A.PTIT	00001 -> n	
2	Bằng Thạc sĩ	B.PTIT xxxxx	B.PTIT	00001 -> n	
3	Bằng Đại học	D.PTIT xxxxx	D.PTIT	00001 -> n	
II	Chứng chỉ				
1	Chứng chỉ theo các chương trình đào tạo, bồi dưỡng có cấp chứng chỉ do Nhà nước ban hành	CC.PTIT xxxxx	CC.PTIT	00001 -> n	
2	Chứng chỉ theo các chương trình đào tạo, bồi dưỡng có cấp chứng chỉ do Học viện ban hành	DP.PTIT xxxxx	DP.PTIT	00001 -> n	

Phụ lục XII

QUY ƯỚC LẬP SỐ VÀO SỔ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 1997 /QĐ-HV ngày 13 tháng 7 năm 2026 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, dễ 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 và theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12;
- Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ bảo đảm nhận diện và phân biệt theo trình độ, năm cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ và thứ tự văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

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

Cấu trúc số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ gồm từ 12 ký tự đến 16 ký tự.

Cụ thể là: P.X₁X₂X₃X₄/X₅ X₆ X₇ X₈ /X₉ X₁₀ _X₁₁

Trong đó:

- P. : Là ký hiệu số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ của Học viện
- X₁X₂X₃X₄: Là số thứ tự vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ của văn bằng, chứng chỉ.
- X₅ X₆ X₇ X₈: Là năm cấp văn bằng, chứng chỉ.
- X₉ X₁₀ _X₁₁ ... : 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 cấp văn bằng, chứng chỉ (X₁X₂X₃X₄):

Số thứ tự vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ là số tự nhiên từ nhỏ đến lớn và đến hết đơn vị hàng nghìn (từ 0001 đến 9999).

b. Năm cấp văn bằng, chứng chỉ (X₅ X₆ X₇ X₈):

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

Ví dụ: Năm 2026 được ký hiệu là 2026

c. Trình độ văn bằng, chứng chỉ được cấp (X₉ X₁₀ _X₁₁):

- Trình độ của văn bằng, chứng chỉ 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 Thạc sĩ	TH
3.	Trình độ Đại học	DH
4.	Chứng chỉ	CC

- Đối với bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cấp cho người học được quy ước là thêm ký tự “_” + **chữ cái “C”** phía sau ký hiệu trình độ của bản gốc văn bằng, chứng chỉ. Cụ thể:

TT	Nội dung trình độ	Ký hiệu
1.	Trình độ Tiến sĩ	TS_C
2.	Trình độ Thạc sĩ	TH_C
3.	Trình độ Đại học	DH_C

- Đối với trường hợp người học đề nghị cấp số lượng bản sao văn bằng, chứng chỉ từ 02 bản trở lên thì số vào sổ gốc cấp bản sao được thêm số thứ tự của số bản sao văn bằng, chứng chỉ ngay sau số thứ tự bản sao, cách nhau bằng ký tự “-”.

5. Ví dụ đầy đủ:

- Bản gốc văn bằng đại học đầu tiên trong năm 2026 cấp cho người học có số vào sổ cấp văn bằng như sau : ***P.0001/2026/DH***.
- Bản sao văn bằng đại học đầu tiên trong năm 2026 cấp cho người học có số vào sổ cấp bản sao văn bằng như sau : ***P.0001/2026/DH_C***.
- Bản sao văn bằng đại học cấp cho người học với số lượng 02 bản sao có số vào sổ cấp bản sao văn bằng như sau : ***P.0001-01/2026/DH_C*** và ***P.0001-02/2026/DH_C***.

