BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Số: 4059/QĐ-HVN

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

Hà Nội, ngày 17 tháng 08 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Học viện Nông nghiệp Việt Nam

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5906/QĐ-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp và Trưởng ban Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Các ông/ bà Giám đốc Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp, Trưởng ban Quản lý đào tạo, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Chánh văn phòng Học viện và Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VTHC; NXB(L.03).

GIÁM ĐỐC

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Nguyễn Thị Lan

QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
CỦA HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
(Kèm theo Quyết định số: 4059/QĐ-HVN ngày 17 tháng 8 năm 2026 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Các căn cứ:

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5906/QĐ-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp và Trưởng ban Quản lý đào tạo.

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 Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ), gồm: nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ; quyền và trách nhiệm của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, các đơn vị và cá nhân liên quan đến việc cấp văn bằng, chứng chỉ; nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; 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 tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi tắt là Học viện) đối với các đơn vị và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Văn bằng, chứng chỉ của Học viện Nông nghiệp Việt Nam

1. Văn bằng của Học viện là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc số được cấp cho người học khi người học hoàn thành chương trình giáo dục, chương trình đào tạo và đạt chuẩn đầu ra của trình độ tương ứng trong giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học theo quy định của Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số

123/2025/QH15, Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15, Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15.

Văn bằng của Học viện gồm bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ và văn bằng chương trình đào tạo chuyên sâu của một số ngành, lĩnh vực đặc thù. Văn bằng chương trình đào tạo chuyên sâu bao gồm: bằng kỹ sư đối với các ngành kỹ thuật; bằng bác sĩ đối với ngành Thú y.

2. Chứng chỉ của Học viện Nông nghiệp Việt Nam là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc số được cấp cho người học theo quy định của Luật số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15, Luật số 124/2025/QH15, Luật số 125/2025/QH15 để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho người học dự thi lấy chứng chỉ theo quy định.

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

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 số, chứng chỉ số (sau đây gọi chung là văn bằng, chứng chỉ số) là văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới dạng kỹ thuật số từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ nếu được phân cấp theo quy định của pháp luật;

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

4. Việc ký, cấp, sử dụng văn bằng, chứng chỉ số và việc cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo lộ trình chuyển đổi số do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

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

6. Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm b khoản 3 Điều này có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ.

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 đơn vị cấp bằng 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.

Số hiệu văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau

HVN 0000 XXXX 000000

Trong đó: HVN: ký hiệu viết tắt của Học viện Nông nghiệp Việt Nam

0000: năm cấp văn bằng, chứng chỉ

XXXX: loại văn bằng (có từ 2 đến 4 chữ cái)

TT	Ký hiệu viết tắt	Ý nghĩa
1	TS	Bằng Tiến sĩ
2	THS	Bằng Thạc sĩ
3	CN	Bằng Cử nhân
4	KS	Bằng Kỹ sư
5	BSTY	Bằng Bác sĩ Thú y
6	CCCB	Chứng chỉ Công nghệ thông tin cơ bản
7	CCNC	Chứng chỉ Công nghệ thông tin nâng cao

000000: số thứ tự của từng loại 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 định này.

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

4. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp 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 Học viện;

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. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Thẩm quyền cấp văn bằng thực hiện theo quy định của Luật số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15, Luật số 124/2025/QH15, Luật số 125/2025/QH15.

2. Thẩm quyền cấp chứng chỉ của Học viện và các đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng hoặc kỳ thi cấp chứng chỉ.

3. Giám đốc Học viện cấp các chứng chỉ thuộc thẩm quyền cấp của Học viện theo quy định của pháp luật.

Giám đốc các đơn vị trực thuộc Học viện được cấp chứng chỉ đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng hoặc kỳ thi thuộc phạm vi hoạt động và thẩm quyền cấp chứng chỉ của đơn vị theo quy định của pháp luật.

4. Đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng không thuộc diện cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân, việc cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình do Giám đốc Học viện hoặc người đứng đầu đơn vị trực thuộc thực hiện theo thẩm quyền được pháp luật quy định và phân công của Học viện.

5. Học viện, các đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện việc quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật và phân công của Học viện. Việc xác định cơ quan quản lý sổ gốc và thẩm quyền cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc thực hiện theo quy định của pháp luật; trường hợp đơn vị đã cấp văn bằng, chứng chỉ bị giải thể, sáp nhập, chia tách hoặc thay đổi thẩm quyền cấp thì thực hiện theo quy định đối với cơ quan được giao quản lý sổ gốc.

Điều 5. Thẩm quyền và trách nhiệm trong công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo thống nhất quản lý văn bằng, chứng chỉ bao gồm: Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng giáo dục đại học; quy định nội dung chính ghi trên bằng cao đẳng, bằng trung cấp, bằng trung học nghề, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; quy định mẫu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; quy định việc quản lý, cấp, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; quy định việc lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ; quy định về cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. Học viện có trách nhiệm quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị, các trung tâm trực thuộc theo quy định của pháp luật và quy định của Học viện.

3. Học viện có trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện việc cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; việc lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

4. Học viện 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; bảo đảm cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ tại sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 13 Quy định này. Danh mục các trường thông tin chính cần cập nhật trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các 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 (nếu có);

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 vào 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 giấy 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 cho 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 cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng, chứng chỉ 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 giấy.

Điều 7. Trách nhiệm của Học viện

1. Ban hành quy định văn bằng, chứng chỉ của Học viện. Quy định phải quy định cụ thể các nội dung sau:

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

b) Các mẫu văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền, mẫu phụ lục văn bằng đối với văn bằng giáo dục đại học và các mẫu hồ sơ để quản lý văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e và điểm g khoản 5 Điều 3 Quy định này;

c) 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.

2. Nhà xuất bản chủ trì thiết kế mẫu, tổ chức in phôi, quản lý, bảo quản và bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ; kiểm kê, xử lý phôi hỏng theo quy định.

3. Ban Quản lý đào tạo và đơn vị chức năng kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin để ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo thông báo được đăng tải trên website của Học viện hoặc thông qua hình thức xác nhận khác do Học viện quy định; xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Căn cứ xác định thông tin người học để ghi lên văn bằng, chứng chỉ hoặc giải quyết các vấn đề liên quan đến văn bằng, chứng chỉ 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.

4. Ban Quản lý đào tạo tổ chức in văn bằng, đơn vị được ủy quyền tổ chức in chứng chỉ (trong trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ giấy).

5. Ban Quản lý đào tạo, đơn vị chức năng lập đầy đủ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định tại Quy định này.

6. Ban Quản lý đào tạo, đơn vị chức năng bảo đảm 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.

7. Ban Quản lý đào tạo và đơn vị chức năng cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc (nếu có); chỉnh sửa nội dung; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học và cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy định này. Việc cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa nội dung; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã cấp trước ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

8. Ban Quản lý đào tạo và đơn vị chức năng xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ đối với văn bằng, chứng chỉ chưa được cập nhật trên cơ sở dữ liệu về 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.

9. Văn phòng Học viện, các đơn vị và cá nhân liên quan phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi đặt trụ sở chính trong việc quản lý văn bằng, chứng chỉ.

10. Giám đốc Học viện ký văn bằng, chứng chỉ; quyết định việc phân công Phó Giám đốc Học viện thực hiện các việc: ký văn bằng, chứng chỉ, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Việc phân công phải bằng văn bản, rõ phạm vi và thời hạn phân công bảo đảm khoa học, dễ quản lý. Khi được phân công, Phó Giám đốc Học viện ký văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 12 Quy định này.

Trường hợp Giám đốc Học viện chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì Phó Giám đốc Học viện được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách Học viện là người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

Giám đốc các đơn vị trực thuộc Học viện có thẩm quyền cấp chứng chỉ theo quy định của pháp luật trực tiếp ký, cấp chứng chỉ thuộc thẩm quyền; chịu trách nhiệm về việc cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ và quản lý hồ sơ, sổ gốc, cơ sở dữ liệu chứng chỉ theo quy định của pháp luật và Quy định này.

Việc phân công cấp phó thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ phải bằng văn bản, xác định rõ phạm vi và thời hạn phân công theo quy định của pháp luật.

11. Giám đốc Học viện có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện, kiểm tra việc in, cấp, phát văn bằng, chứng chỉ và việc quản lý văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị thuộc quyền quản lý; chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ.

12. Trường hợp các đơn vị đã cấp văn bằng, chứng chỉ bị giải thể, sáp nhập, chia tách hoặc thay đổi thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật thì đơn vị được giao quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc hồ sơ hoặc dữ liệu trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ (sau đây gọi chung là đơn vị quản lý sổ gốc) thực hiện các trách nhiệm quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều này.

Giám đốc Học viện quyết định việc thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều này trong các trường hợp khác.

Điều 8. Cấp văn bằng, chứng chỉ của Học viện Nông nghiệp Việt Nam khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài

Học viện khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy định này nếu cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân quy định tại Điều 2 Quy định này.

Điều 9. Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Nội dung ghi trên văn bằng giáo dục đại học, phụ lục văn bằng giáo dục đại học quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Nội dung ghi trên chứng chỉ của Học viện quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này.

3. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ tiếng nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 10. In, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp chủ trì thiết kế mẫu, Hội đồng Khoa học và Đào tạo rà soát nội dung, hình thức, các yếu tố bảo mật và chống làm giả trước khi trình Giám đốc Học viện phê duyệt. Nhà xuất bản thực hiện việc công khai, báo cáo, cung cấp mẫu văn bằng, chứng chỉ cho các cơ quan quản lý trước

10 ngày so với thời điểm phê duyệt và sử dụng mẫu để cấp cho người học theo quy định của pháp luật.

2. Nhà xuất bản tổ chức in, lưu giữ, bảo quản và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ. Số lượng in và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ theo đề xuất của Ban Quản lý đào tạo và các đơn vị đã được Giám đốc Học viện phê duyệt. Nhà xuất bản tiến hành kiểm kê, tịnh sổ, kho, lập báo cáo sử dụng phôi trình Giám đốc Học viện và các đơn vị liên quan trước ngày 30/12.

Các đơn vị được giao nhiệm vụ in, cấp các loại văn bằng, chứng chỉ gửi báo cáo số liệu in và sử dụng phôi trong năm gửi Nhà xuất bản trước ngày 15/12 hàng năm.

3. Xử lý phôi văn bằng, chứng chỉ hỏng, thất lạc

a) Tháng 12 hàng năm, Nhà xuất bản tập hợp số lượng phôi hỏng (nếu có) và đề nghị Giám đốc thành lập Hội đồng hủy phôi. Thành phần hội đồng gồm: Đại diện Ban Giám đốc, Nhà xuất bản, Ban Quản lý đào tạo, Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế và lãnh đạo đơn vị có liên quan.

b) Khi tiến hành hủy phôi hỏng, Hội đồng hủy phôi lập biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý. Số phôi và văn bằng, chứng chỉ bị hủy bỏ được cắt góc và tiếp tục lưu trữ tại Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp.

c) Đối với những phôi văn bằng, chứng chỉ bị thất lạc, Học viện phải có quyết định hủy bỏ hiệu lực của các phôi văn bằng, chứng chỉ có số hiệu bị thất lạc và thông báo cho cơ quan công an có thẩm quyền theo quy định.

4. Học viện công bố công khai mẫu văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử (sau đây gọi chung là cổng thông tin điện tử) của Học viện và chịu trách nhiệm về mẫu, nội dung in trên văn bằng, chứng chỉ.

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

Điều 11. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 4 Quy định này có trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học trong thời hạn sau:

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

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

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 đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Học viện cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời nếu có nhu cầu.

Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp văn bằng giáo dục đại học do Giám đốc Học viện quy định.

Điều 12. 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. Giám đốc Học viện ký văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền cấp của Học viện. Trường hợp Phó Giám đốc Học viện được phân công ký văn bằng, chứng chỉ, bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc và các văn bản có liên quan thì thực hiện việc ký thay Giám đốc theo quy định của pháp luật.

3. Đối với chứng chỉ thuộc thẩm quyền cấp của các trung tâm, đơn vị trực thuộc Học viện theo quy định của pháp luật, người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền cấp chứng chỉ trực tiếp ký chứng chỉ và chịu trách nhiệm về việc cấp chứng chỉ theo quy định. Trường hợp cấp phó được phân công ký chứng chỉ theo quy định của pháp luật thì thực hiện việc ký thay người đứng đầu đơn vị trên cơ sở văn bản phân công xác định rõ phạm vi nhiệm vụ và thời hạn phân công. Việc ghi tên cơ quan cấp chứng chỉ, chức danh người ký và việc sử dụng con dấu trên chứng chỉ thực hiện theo quy định của pháp luật áp dụng đối với từng loại chứng chỉ và thẩm quyền cấp chứng chỉ của đơn vị.

4. Người ký văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm về thẩm quyền ký và nội dung văn bằng, chứng chỉ được cấp theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Học viện giao cho Ban Quản lý đào tạo hoặc đơn vị liên quan lập khi thực hiện việc cấp bản chính văn

bằng, chứng chỉ (Phụ lục III). Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải 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); kỳ thi, khóa thi, điểm thi, học sinh trường (đối với bằng tốt nghiệp trung học phổ thông); 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; tên ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo (nếu có);

b) Các thông tin nhận diện văn bằng, chứng chỉ: Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ do Giám đốc Học viện quy định 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;

Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau

HVN 0000 XXXX 000000

Trong đó: HVN: ký hiệu viết tắt của Học viện Nông nghiệp Việt Nam

0000: năm cấp văn bằng, chứng chỉ

XXXX: loại văn bằng, chứng chỉ (có từ 2 đến 4 chữ cái) (theo mục 1 điều 3 của quy định này)

000000: số thứ tự của từng loại văn bằng, chứng chỉ trong năm

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 Học viện.

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 IV). 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. Ngoài những thông tin quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, Học viện được ghi thêm các thông tin khác phục vụ cho công tác quản lý nhưng không được trái với các quy định của pháp luật.

4. 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.

5. Trường hợp sổ gốc hỏng, rách nát hoặc không có sổ gốc Học viện giao Ban Quản lý đào tạo hoặc đơn vị liên quan 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.

6. Trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ số Học viện giao Ban Quản lý đào tạo hoặc đơn vị liên quan phải 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 các đơn vị trên 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.

7. 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 phải được 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. Giám đốc Học viện quy định cụ thể việc sao lưu dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

Điều 14. 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 Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 4 Quy định này có trách nhiệm 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 yêu cầu (theo Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quyết định này); giấy tờ chứng minh Học viện viết sai văn bằng, chứng chỉ hoặc đường dẫn tới cơ sở dữ liệu trích xuất giấy tờ chứng minh Học viện viết sai văn bằng, chứng chỉ;

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

c) Học viện sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp lại văn bằng, chứng chỉ (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.

4. Văn bằng, chứng chỉ cấp lại có 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 (nếu có).

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

Khi cấp lại văn bằng, chứng chỉ, cơ quan cấp lại văn bằng, chứng chỉ phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy định này; 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 15. Chỉnh sửa 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 khai 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. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Người có trách nhiệm và thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ là Thủ trưởng cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. 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 Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quyết 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.

4. Trình tự chỉnh 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 trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều này cho Học viện;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Học viện xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản 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, ban Quản lý đào tạo hoặc đơn vị liên quan phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy định này; cập nhật thông tin về văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, đồng thời cập nhật trạng thái được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ.

5. Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh 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.

Điều 16. 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 Học viện.

2. Thủ trưởng cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

3. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 4 Quy định này ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Căn cứ quyết định thu hồi, hủy bỏ, các đơn vị liên quan phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy định này và cập nhật tình trạng bị 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 chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh 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.

4. Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải 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.

5. Đầu tháng 12 hàng năm, Ban quản lý đào tạo và các đơn vị có liên quan gửi thông tin và văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ cho Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp tập hợp, tổ chức hủy bỏ cùng với số phôi hỏng theo quy định tại mục 3, điều 10 của quy định này.

Điều 17. 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 (nếu có) là việc Học viện căn cứ vào sổ gốc hoặc dữ liệu văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở 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 trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc hoặc cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Cơ quan có thẩm quyền quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định của pháp luật.

Đối với văn bằng, chứng chỉ do Học viện quản lý sổ gốc, việc cấp bản sao từ sổ gốc do Học viện thực hiện. Đối với chứng chỉ do đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp và quản lý sổ gốc, việc cấp bản sao từ sổ gốc thực hiện theo thẩm quyền và trách nhiệm của đơn vị đó theo quy định của pháp luật.

3. 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, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

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

a) Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (theo Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quyết định này);

b) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại điểm b khoản 3 Điều này thì phải có giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền), là người quy định tại điểm c khoản 3 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.

5. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ quy định tại khoản 4 Điều này cho Học viện;

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, đơn vị quản lý sổ gốc cấp

bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua dịch vụ bưu chính thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà đơn vị tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này 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.

6. 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 đơn vị quản lý sổ gốc 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 5 Điều này.

7. Ngay sau khi cấp bản sao từ sổ gốc, nếu thông tin về văn bằng, chứng chỉ chưa có trong cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, đơn vị quản lý sổ gốc phải cập nhật ngay thông tin văn bằng, chứng chỉ đó vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

Điều 18. 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 do đơn vị quản lý sổ gốc lập 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 cơ quan đó 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, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Ban Quản lý đào tạo hoặc đơn vị liên quan 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, bảo đảm 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 thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; bảo đảm 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 19. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ để sử dụng chung trong toàn quốc. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ phục vụ cho việc cấp văn bằng, chứng chỉ số; lưu trữ dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học và công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ phải có đầy đủ các trường thông tin quy định tại khoản 5 Điều 5 Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống Giáo dục quốc dân ban hành theo Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ phải có khả năng kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu chuyên ngành để giải quyết các thủ tục hành chính cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử được thực hiện đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Thông tư trên có hiệu lực thi hành.

Điều 20. 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 (khi đáp ứng đủ điều kiện triển khai). Người có nhu cầu cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin theo biểu mẫu tại cổng dịch vụ công trực tuyến gồm các thông tin (như Mẫu Phiếu đề nghị tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quyết 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 21. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Học viện công khai trên cổng thông tin điện tử về: Các mẫu văn bằng, chứng chỉ; danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hàng năm bao gồm thông tin: họ và tên người học, ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ; địa chỉ trang thông tin tra cứu, xác minh văn bằng, chứng chỉ.

Việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử không áp dụng đối với chương trình giáo dục, đào tạo của ngành công an, quân đội thuộc danh mục bí mật nhà nước và một số trường hợp khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

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

3. Thông tin tra cứu từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ hoặc hiển thị trên ứng dụng VNeID được sử dụng thay cho bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ thay cho việc cơ quan quản lý sổ gốc xác minh văn bằng, chứng chỉ bằng văn bản (khi đáp ứng đủ điều kiện triển khai). Việc sử dụng thông tin văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm đúng mục đích, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của bên sử dụng thông tin; đồng thời phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Học viện tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý văn bằng, chứng chỉ theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục và theo quy định của pháp luật và Quy định này.

2. Giao Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế kiểm tra việc in, quản lý, cấp, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của Học viện.

3. Giao Ban Quản lý đào tạo, Nhà xuất bản và đơn vị liên quan chịu trách nhiệm quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, việc in, cấp, sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện.

4. Các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra việc thực hiện quy định của pháp luật về văn bằng, chứng chỉ.

Điều 23. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ, người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; bồi

thường thiệt hại theo quy định của pháp luật; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy định này và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Điều khoản chuyển tiếp

Các phôi đã in, mẫu văn bằng, chứng chỉ và bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được ban hành, phê duyệt trước ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành được tiếp tục sử dụng đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2026./.

PHỤ LỤC I

NỘI DUNG GHI TRÊN VĂN BẰNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC, PHỤ LỤC VĂN BẰNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVN ngày ... tháng ... năm 2026 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

I. Nội dung chính ghi trên văn bằng

(1) Quốc hiệu, tiêu ngữ:

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 bác sĩ thú y/...; bằng thạc sĩ; bằng tiến sĩ).

(3) **Ngành đào tạo.**

(4) Tên cơ sở giáo dục đại học cấp văn bằng.

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

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

(7) Xếp loại tốt nghiệp/Xếp hạng tốt nghiệp (nếu có).

(8) Địa danh, ngày tháng năm cấp văn 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.

Các mục (5) và (6), đối với người Việt Nam, căn cứ theo Căn cước công dân, đối với người nước ngoài, căn cứ theo Hộ chiếu.

II. Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng giáo dục đại học

(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 bằng, 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, số tín chỉ của từng học phần hoặc môn học, điểm học phần hoặc môn học, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả luận văn, luận án, điểm xếp hạng 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 môn học, số tín chỉ của từng môn học 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.

III. Nội dung khác ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng

1. Học viện được bổ sung các nội dung khác trên văn bằng và phụ lục văn bằng phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu quản lý, xác minh, công nhận văn bằng.

2. Ngôn ngữ chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học là tiếng Việt. Học viện có thể ghi thêm tiếng Anh trên văn bằng và phụ lục văn bằng; nội dung bằng

tiếng Anh phải chính xác, thống nhất và phù hợp với nội dung bằng tiếng Việt; kích cỡ chữ tiếng Anh không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

3. Tên Học viện, tên văn bằng, trình độ đào tạo, ngành đào tạo, chức danh người có thẩm quyền cấp văn bằng và các nội dung khác bằng tiếng Anh được sử dụng thống nhất theo danh mục thuật ngữ do Giám đốc Học viện phê duyệt.

PHỤ LỤC II

NỘI DUNG GHI TRÊN CHỨNG CHỈ CỦA HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVN ngày ... tháng ... năm 2026 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

1. Quốc hiệu, tiêu ngữ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

---

2. Tên chứng chỉ.
3. Tên cơ quan cấp chứng chỉ.
4. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ.
5. Ngày, tháng, năm sinh người được cấp chứng chỉ.
6. Giới tính người được cấp chứng chỉ ("Nam" hoặc "Nữ").
7. Tên, thời gian chương trình đào tạo/ bồi dưỡng (nếu có).
8. Hội đồng thi (nếu người được cấp chứng chỉ dự thi lấy chứng chỉ).
9. Kết quả thi các môn/ phần/ kỹ năng (nếu có).
10. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính.
11. Ngày tháng năm cấp chứng chỉ.
12. Chức danh người ký chứng chỉ.
13. Họ, chữ đệm, tên người ký chứng chỉ.
14. Số hiệu chứng chỉ.
15. Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.

Các mục (5) và (6), đối với người Việt Nam, căn cứ theo Căn cước công dân, đối với người nước ngoài, căn cứ theo Hộ chiếu.

PHỤ LỤC III

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC NĂM ……..

Khóa học: .....
Hình thức đào tạo: .....
Quyết định tốt nghiệp số..... ngày.....tháng.....năm .....
Ngày ký cấp bằng: .....

Số TT	Số định danh cá nhân	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Tên ngành TN	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ký nhận (ghi rõ họ tên)	Ghi chú	Tên lớp

Hà Nội, ngày ….. tháng .... năm ……..
GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP THẠC SĨ NĂM ……..

Khóa học: .....
Hình thức đào tạo: .....
Quyết định tốt nghiệp số..... ngày.....tháng.....năm .....
Ngày ký cấp bằng: .....

Số TT	Số định danh cá nhân	Mã học viên	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Tên ngành TN	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá Luận văn	Ngày bảo vệ Luận văn	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ký nhận (ghi rõ họ tên)	Ghi chú	Tên lớp

Hà Nội, ngày ….. tháng .... năm ……..
GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TIẾN SĨ NĂM ……..

Khóa học: .....
Hình thức đào tạo: .....
Quyết định tốt nghiệp số..... ngày.....tháng.....năm .....
Ngày ký cấp bằng: .....

Số TT	Số định danh cá nhân	Mã Nghiên cứu sinh	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Tên ngành TN	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá Luận án	Ngày bảo vệ Luận án	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ký nhận (ghi rõ họ tên)	Ghi chú

Hà Nội, ngày ….. tháng .... năm ……..
GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ NĂM ……..

Khóa học: .....
Hình thức đào tạo: .....
Quyết định cấp chứng chỉ số..... ngày.....tháng.....năm .....
Ngày ký cấp chứng chỉ: .....

Số TT	Số định danh cá nhân	Mã học viên	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Tên khóa học	Kết quả đánh giá	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Ký nhận (ghi rõ họ tên)	Ghi chú	Tên lớp

Hà Nội, ngày ….. tháng .... năm …….
GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

PHỤ LỤC IV

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG/CHỨNG CHỈ

Số TT	Số định danh cá nhân	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng/chứng chỉ đã được cấp	Số hiệu văn bằng/ chứng chỉ đã được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng/ chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp văn bằng/ chứng chỉ mới (nếu có)	Ngày cấp văn bằng chứng chỉ	Ngày cấp văn bằng chứng chỉ mới	Nội dung được chỉnh sửa	Lý do chỉnh sửa/cấp lại/thu hồi/thủy bỏ	Số, ngày tháng năm ban hành quyết định chỉnh sửa/cấp lại/thu hồi/hủy bỏ	Ngày nhận	Người nhận văn bằng/ chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hà Nội, ngày ….. tháng .... năm ……..
GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC V

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 .../QĐ-HVN ngày ... tháng ... năm 2026 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

I. Đối với văn bằng giáo dục đại học

1. Tên bằng theo từng trình độ đào tạo (bằng tiến sĩ, bằng thạc sĩ, bằng cử nhân, bằng tốt nghiệp đại học, bằng bác sĩ, bằng kỹ sư...).

2. Ngành 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. Xếp loại/ hạng tốt nghiệp (nếu có).

8. Trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam (đại học, thạc sĩ, tiến sĩ...).

9. Bậc trình độ (6, 7, 8, ... theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam).

10. Hình thức đào tạo và/hoặc hệ đào tạo.

11. Ngày nhập học.

12. Thời gian đào tạo.

13. Tổng số tín chỉ tích lũy.

14. Ngôn ngữ đào tạo.

15. 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).

16. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp bằng đặt trụ sở chính.

17. Ngày tháng năm cấp bằng.

18. Tên cơ quan cấp bằng.

19. Chức danh của người ký bằng.

20. Họ, chữ đệm, tên của người ký bằng.

21. Số hiệu bằng.

22. Số vào sổ gốc cấp bằng.

23. Tình trạng văn bằng (đã được cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ... nếu có).

24. 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).

PHỤ LỤC VI

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HVN ngày ... tháng ... năm 2026 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: .....[(1)]

Tên tôi là: .....

Sinh ngày: .....

Số định danh cá nhân: .....

Đã được cấp (tên văn bằng, chứng chỉ)[(2)] .....

Do ..... cấp[(3)].

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc [(4)]: .....

Đề nghị: Cấp[(5)] ..... bản sao từ sổ gốc ☐ Cấp lại ☐ Chỉnh sửa nội dung ☐

Ghi rõ lý do cấp lại / nội dung đề nghị chỉnh sửa [(6)]: .....

.....

Hồ sơ kèm theo hoặc đường dẫn trích xuất thông tin để giải quyết thủ tục hành chính[(7)]:

.....

Thông tin khác (nếu có): .....

Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ[(8)]: .....

....., ngày .... tháng .... năm .....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(chữ ký, họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

(2) Ghi rõ tên văn bằng. Ví dụ: Bằng cử nhân, Bằng thạc sĩ, Bằng tiến sĩ, Bằng kỹ sư hoặc tên chứng chỉ do Học viện cấp.

(3) Tên cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: Học viện Nông nghiệp Việt Nam/ Trung tâm Tin học...../Khoa.....

(4) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

(5) Ghi số lượng bản sao đề nghị cấp.

(6) Ghi rõ lý do cấp lại /nội dung đề nghị chỉnh sửa. Ví dụ: Họ tên sai so với giấy khai sinh / Sửa ngày tháng năm sinh từ "07/01/1990" thành "01/7/1990".

(7) Liệt kê hồ sơ kèm theo hoặc gắn đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

(8) Thông tin để cơ quan có thẩm quyền trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc liên hệ.