

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 1886/QĐ-ĐHNH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ 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;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP, Nghị định số 280/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ về bảo vệ dữ liệu cá nhân;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20 tháng 8 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 658/QĐ-NHNN ngày 04 tháng 4 năm 2024 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 159/NQ-ĐHNH-HĐT ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM về việc ban hành quy chế chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 2732/QĐ-ĐHNH ngày 29/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh ban hành về Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng các Đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VP, P.KT&ĐBCL.

**HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Đức Trung**

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

QUY CHẾ

Văn bằng, chứng chỉ

của Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1886/QĐ-ĐHNH ngày 05 tháng 6 năm 2026
của Hiệu trưởng trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh, 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 cơ quan 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 chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

Điều 2. Văn bằng, chứng chỉ của Trường

1. Văn bằng của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc sổ được cấp cho người học khi hoàn thành chương trình giáo dục, chương trình đào tạo và đạt chuẩn đầu ra của trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ theo quy định của Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15. Văn bằng của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh bao gồm:

- Bằng Cử nhân.
- Bằng Thạc sĩ.
- Bằng Tiến sĩ.

2. Chứng chỉ của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc sổ được cấp cho người học theo quy định của 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. Chứng chỉ của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh bao gồm:

- Chứng chỉ Tiếng Anh theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
- Chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản.
- Chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin nâng cao.

- d) Chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng – An ninh
 - d) Chứng chỉ Giáo dục Đại học
 - e) Chứng chỉ Tiền thực sĩ
3. Văn bằng giấy, chứng chỉ giấy; văn bằng số, chứng chỉ số
- a) Văn bằng giấy, chứng chỉ giấy (văn bằng, chứng chỉ giấy) là văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới dạng văn bản giấy;
 - b) Văn bằng số, chứng chỉ số (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 Trường theo phân cấp từ Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi chung là cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ);
 - 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 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 phát văn bằng, chứng chỉ

1. Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong việc in phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện quản lý tất cả các loại văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo quy định của quy chế này.
3. 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 ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Trường từ khi thực hiện việc tự in phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ và xác định được phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh (Phụ lục VII)
4. Việc cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ phải dựa trên quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định công nhận kết quả thi và cấp chứng chỉ.
5. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp cấp lại do lỗi của Trường thì

người học được cấp lại theo quy định về cấp lại văn bằng, chứng chỉ tại Quy chế này.

6. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong việc quản lý in, đặt mua, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

7. Đảm bảo tính công khai, minh bạch trong quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 4. Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Phụ lục VIII và Phụ lục IX).

2. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với văn bằng, chứng chỉ có ghi thêm tiếng Anh, thì tiếng Anh 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.

3. Đơn vị quản lý đào tạo chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch tiếng Anh và lưu hồ sơ thẩm định bản dịch trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 5. Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ gồm:

- a) Các quy định, quy chế văn bằng, chứng chỉ của Trường;
- 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.
- i) File dữ liệu theo mẫu cập nhập vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. 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 theo quy định của Quy chế này.

Chương II

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN

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 Trường 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 chế này;

- b) Được Trường cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
- c) Tra cứu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 Trường cấp văn bằng, chứng chỉ 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 Trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ;
- g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho Trường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất không thể nộp lại thì 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 Hiệu trưởng

1. Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ. Quy định nhiệm vụ, cách thức thực hiện cụ thể của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra sai sót, vi phạm đối với việc quản lý mẫu/phôi, 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. Quyết định mẫu thiết kế phôi văn bằng, chứng chỉ, quy định việc lập số hiệu trên phôi văn bằng, chứng chỉ (Phụ lục VII).

3. Quy định các ký hiệu nhận dạng để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ.

4. Phối hợp với cơ quan công an tại Thành phố Hồ Chí Minh trong việc quản lý, bảo mật phôi văn bằng, chứng chỉ.

5. Chỉ đạo đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

6. Quyết định số lượng, chủng loại phôi văn bằng, chứng chỉ đặt in mới hoặc đặt mua từ Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Quyết định số lượng, chủng loại phôi văn bằng, chứng chỉ cấp phát cho các đơn vị quản lý đào tạo sử dụng.

8. Chỉ đạo thực hiện, tổ chức kiểm tra (thường xuyên hoặc định kỳ) việc in phôi, bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

9. Chỉ đạo thực hiện, tổ chức kiểm tra (thường xuyên hoặc định kỳ) việc in, cấp, phát văn bằng, chứng chỉ và việc quản lý văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị thuộc/ trực thuộc Trường; 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.

10. Quyết định việc phân công cấp phó hoặc người được ủy quyền để 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, đúng thẩm quyền, rõ phạm vi và thời hạn phân công bảo đảm khoa học, dễ quản lý.

11. Chỉ đạo thực hiện 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.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng:

a) Phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo trong việc xây dựng kế hoạch in phôi văn bằng, chứng chỉ.

b) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo làm đầu mối thực hiện các thủ tục để được cấp phép tự chủ in phôi văn bằng, chứng chỉ và thực hiện báo cáo cho các cơ quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Công an thành phố Hồ Chí Minh theo đúng quy định trước khi đưa phôi văn bằng, chứng chỉ vào sử dụng.

c) Thực hiện quản lý, lưu giữ phôi văn bằng, chứng chỉ an toàn, đúng quy định.

d) Lập hồ sơ quản lý quá trình tiếp nhận, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ, đảm bảo xác định tình trạng sử dụng từng phôi văn bằng, chứng chỉ khi cần xác minh.

đ) Phối hợp với đơn vị quản lý đào tạo trong việc xác thực phôi 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

e) Phối hợp với Phòng Thanh tra kiểm kê và báo cáo Hiệu trưởng, Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có yêu cầu) về tình hình sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ định kỳ hàng năm.

g) Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xử lý tiêu hủy phôi văn bằng, chứng chỉ bị hỏng (do viết sai, kém chất lượng hoặc thay đổi mẫu phôi).

2. Các đơn vị quản lý đào tạo:

Đơn vị quản lý đào tạo trong quy chế này bao gồm: Phòng Quản lý Đào tạo, Khoa Sau đại học, Viện Đào tạo quốc tế, Trung tâm Đào tạo và Đánh giá năng lực Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin, Trung tâm Đào tạo từ xa và Tư vấn chuyển giao công nghệ, Khoa Giáo dục thể chất và Quốc phòng.

Các đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng thiết kế các mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi đào tạo do đơn vị phụ trách quản lý, trình Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng) và đề xuất Phòng Quản trị Tài sản để đặt in.

b) Quản lý số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã được cấp an toàn và chịu trách nhiệm về việc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

c) Đơn vị quản lý đào tạo chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin người học lên phôi văn bằng, chứng chỉ và trình ký, đóng dấu theo quy định.

d) Đảm bảo tính chính xác và chịu trách nhiệm các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và cập nhật cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ số.

đ) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định.

e) Chủ trì việc xác thực văn bằng, chứng chỉ của Trường thuộc phạm vi do đơn vị phụ trách quản lý sổ gốc.

g) Trước 01 tháng 12 hàng năm, các đơn vị xây dựng kế hoạch sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để tổng hợp.

h) Trước 30 tháng 12 hàng năm, các đơn vị xây dựng báo cáo sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để tổng hợp.

3. Phòng Quản trị Tài sản:

a) Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các đơn vị quản lý đào tạo để tiếp nhận mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ cần đặt in.

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc lựa chọn cơ sở in ấn đáp ứng các yêu cầu về chất lượng và hình thức của phôi văn bằng, chứng chỉ. Chủ trì đặt in và theo dõi, kiểm tra trách nhiệm thực hiện của cơ sở in ấn về các điều khoản được quy định trong hợp đồng kinh tế in phôi văn bằng, chứng chỉ.

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc đặt mua phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có).

d) Lập hồ sơ quản lý việc in và giao nhận phôi văn bằng, chứng chỉ.

4. Phòng Thanh tra:

Thực hiện kiểm tra hoạt động đặt in, đặt mua, quản lý sử dụng phôi, in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ trong toàn trường.

Chương III

IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI

VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 9. Mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Quy định nhận dạng bảo mật mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ.

Mẫu phôi văn bằng cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ, chứng chỉ tiếng Anh theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao, chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng – An ninh, chứng chỉ Giáo dục Đại học, chứng chỉ Tiền thạc sĩ được thiết kế ký hiệu nhận dạng, đặc điểm bảo mật và chống làm giả theo mẫu ký hiệu thống nhất.

2. Mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh là các mẫu phôi đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo thiết kế mới hoặc điều chỉnh định kỳ mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng (nếu có) theo đúng quy định, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan. Trình Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi văn bằng và phụ lục văn bằng (nếu có), mẫu chứng chỉ (có ghi đầy đủ thông tin giả định).

4. Văn Phòng chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục để báo cáo mẫu văn bằng, chứng chỉ (có ghi đầy đủ thông tin giả định) cho các cơ quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Công an thành phố Hồ Chí Minh 10 ngày trước khi phê duyệt và sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ để cấp cho người học.

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

Điều 10. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Các đơn vị quản lý đào tạo đề xuất nhu cầu sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng (thông qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng).

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổng hợp nhu cầu sử dụng phôi, đối chiếu tồn kho phôi hiện hữu để đề xuất đặt in phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Phòng Quản trị tài sản thực hiện lựa chọn cơ sở in ấn đáp ứng các yêu cầu về chất lượng và hình thức của phôi văn bằng, chứng chỉ đúng quy định trong mua sắm tài sản, trình Hiệu trưởng ký hợp đồng in phôi văn bằng, chứng chỉ. Theo dõi, giám sát việc thực hiện các điều khoản quy định trong hợp đồng kinh tế với nhà in. Kiểm tra, nhận bàn giao

sản phẩm phôi văn bằng từ nhà in và làm thủ tục chuyển giao các đặc điểm nhận dạng, bảo mật, bảo đảm an toàn của phôi văn bằng, chứng chỉ giữa đại diện nhà in với Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền). Bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Điều 11. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Khu vực lưu giữ phôi văn bằng, chứng chỉ:

Tổ chức bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ tại khu vực an ninh, có camera an ninh, đảm bảo an toàn về chất lượng và phòng chống cháy nổ. Toàn bộ phôi văn bằng, chứng chỉ được cất giữ trong kho, bên trong có tủ sắt chuyên dụng được bảo vệ bởi 2 lớp khóa: Trưởng phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giữ chìa khóa kho và cùng với chuyên viên phụ trách phôi văn bằng, chứng chỉ giữ chìa khóa tủ. Theo điều kiện thực tiễn công tác, Trưởng phòng có thể ủy quyền bằng văn bản và bàn giao chìa khóa kho cho Phó Trưởng phòng. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo lại công việc và bàn giao chìa khóa kho cho Trưởng phòng khi hết thời gian ủy quyền hoặc đã hoàn thành nội dung nhiệm vụ được ủy quyền.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phụ trách lập hồ sơ quản lý hoạt động nhập kho, cấp phát, hủy phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Việc mở kho, tủ phôi văn bằng, chứng chỉ để tác nghiệp phải có sự hiện diện ít nhất 3 người: Trưởng phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, chuyên viên phụ trách quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, đại diện phòng thanh tra và phải được lập biên bản ghi nhận; Khi hoàn thành công việc, các tủ sắt, kho phôi văn bằng, chứng chỉ phải được khóa và niêm phong bằng tờ niêm phong có chữ ký sống của 03 nhân sự trên.

4. Việc cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ phải dựa trên quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định công nhận kết quả thi và cấp chứng chỉ của Hiệu trưởng. Việc xuất phôi văn bằng, chứng chỉ ra khỏi kho lưu trữ khi có sự hiện diện đầy đủ các bên: Trưởng đơn vị quản lý đào tạo, Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, đại diện Phòng Thanh tra và chuyên viên phụ trách quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ gồm có:

- a) Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ của các đơn vị quản lý đào tạo.
- b) Quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định công nhận kết quả thi và cấp chứng chỉ.
- c) Giấy ủy quyền (nếu có) của Trưởng đơn vị quản lý đào tạo, Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong trường hợp cấp Trưởng không trực tiếp có mặt.

5. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, Văn Phòng làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra nguyên nhân, lập biên bản báo cáo với Hiệu trưởng và thông báo cho công an trong thời gian sớm nhất.

Điều 12. Quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ

Nhà trường giao nhiệm vụ quản lý việc cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Việc quản lý cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ cần tuân thủ theo quy trình sau:

1. Quy trình cấp phát phôi văn bằng:

a) Căn cứ vào kế hoạch tổ chức xét tốt nghiệp các bậc, hệ hằng năm, mỗi đợt xét tốt nghiệp các đơn vị quản lý đào tạo lập đề nghị cấp phôi văn bằng kèm quyết định công nhận tốt nghiệp và danh sách tốt nghiệp, trình Hiệu trưởng thông qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

b) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng kiểm tra, trình Hiệu trưởng và thông báo thời gian bàn giao phôi văn bằng cho các đơn vị quản lý đào tạo.

c) Thực hiện thủ tục xuất kho và bàn giao phôi văn bằng cho Trưởng đơn vị quản lý đào tạo hoặc Phó Trưởng đơn vị quản lý đào tạo được Trưởng đơn vị ủy quyền bằng văn bản.

d) Số lượng phôi văn bằng cấp phát bằng số lượng theo danh sách tốt nghiệp.

2. Quy trình cấp phát phôi chứng chỉ:

a) Căn cứ vào kế hoạch đào tạo bồi dưỡng, kết quả mỗi đợt thi và danh sách cấp chứng chỉ, đơn vị quản lý đào tạo lập đề nghị cấp phôi chứng chỉ kèm các quyết định công nhận kết quả thi và danh sách cấp chứng chỉ, trình Hiệu trưởng thông qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

b) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng kiểm tra, trình Hiệu trưởng và thông báo thời gian bàn giao phôi chứng chỉ cho các đơn vị quản lý đào tạo.

c) Thực hiện thủ tục xuất kho và bàn giao phôi chứng chỉ cho Trưởng đơn vị quản lý đào tạo hoặc Phó Trưởng đơn vị quản lý đào tạo được Trưởng đơn vị ủy quyền bằng văn bản.

d) Số lượng phôi chứng chỉ cấp phát bằng số lượng theo danh sách cấp chứng chỉ.

Điều 13. Tiêu hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không đảm bảo hoặc chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì phải thực hiện tiêu hủy. Việc hủy phôi văn bằng, chứng chỉ phải thành lập Hội đồng xử lý tiêu hủy.

2. Hội đồng xử lý tiêu hủy phôi văn bằng, chứng chỉ do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu trình Hiệu trưởng ra quyết định. Thành phần Hội đồng xử lý hủy phôi văn bằng, chứng chỉ gồm có: Đại diện Ban giám hiệu, Phòng Thanh tra, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và các đơn vị quản lý đào tạo có liên quan.

3. Việc hủy phôi văn bằng, chứng chỉ phải được lập thành văn bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng xử lý hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, lý do hủy, số lượng và loại phôi văn bằng, chứng chỉ bị hủy, ngày và nơi hủy, trình tự, hình thức hủy và kết quả hủy. Biên

bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng xử lý hủy phôi văn bằng, chứng chỉ và phải được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ.

Chương IV

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

Điều 14. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp bằng cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ.
2. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp chứng chỉ. Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản cho Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị quản lý đào tạo có thẩm quyền ký cấp chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng của Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM được cấp cho người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo theo quy định, hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học và được xét công nhận tốt nghiệp.
2. Chứng chỉ của Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM được cấp cho người học sau khi hoàn thành học phần hoặc một phần chương trình đào tạo, hoàn thành các khóa bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn hoặc có kết quả đạt trong kỳ thi theo quy định của Trường và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 16. Thời gian cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Trường thực hiện 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 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 Trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời nếu có nhu cầu.
3. Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp đại học do Hiệu trưởng quy định.

Điều 17. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Việc ký, đóng dấu lên văn bằng, chứng chỉ giấy được thực hiện theo quy định pháp

luật về công tác văn thư. Việc ký sổ đối với văn bằng, chứng chỉ sổ được thực hiện theo quy định pháp luật về giao dịch điện tử.

2. Trường hợp Phó Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền 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 Hiệu trưởng ký thay (KT.) Hiệu trưởng theo phân công; người được ủy quyền ký thừa ủy quyền (TUQ.) Hiệu trưởng theo văn bản ủy quyền có thời hạn. Việc ký thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

Điều 18. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do đơn vị quản lý đào tạo lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác ở 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, 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 Trường quy định cụ thể bảo đảm phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, đơn vị cấp, năm cấp và số thứ tự văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm (theo Phụ lục VII); 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 kết quả điểm của bài thi (nếu có);

đ) Cột ghi chú để ghi thông tin 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) Sổ hiệu, sổ vào sổ gốc, ngày cấp mới đối với trường hợp cấp lại;
- d) Sổ, 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, đơn vị quản lý đào tạo có thể ghi thêm các thông tin khác phục vụ cho công tác quản lý nhưng không trái với các quy định của pháp luật và được Hiệu trưởng phê duyệt.

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, đơn vị quản lý đào tạo phụ trách cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc đơn vị quản lý đào tạo quản lý sổ gốc 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 sổ, đơn vị quản lý đào tạo phụ trách cấp văn bằng, chứng chỉ 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 sổ gốc dưới dạng giấy sẽ được sử dụng để cập nhật lại dữ liệu; trường hợp sổ gốc dạng giấy bị mất hoặc hỏng, cũ nát không sử dụng thì đơn vị quản lý đào tạo sẽ 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. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục I đến Phụ lục VI.

Điều 19. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, đơn vị quản lý việc cấp phát phải lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, sổ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Việc lập sổ hiệu, sổ vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo Phụ lục VII.

2. 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 18 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.

3. Các đơn vị quản lý đào tạo sau khi thực hiện in văn bằng, chứng chỉ và vào sổ gốc quản lý văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm cung cấp danh sách sinh viên, học viên được

cấp văn bằng, chứng chỉ có đầy đủ thông tin số hiệu văn bằng, chứng chỉ; số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ; đồng thời thực hiện file và cập nhật file dữ liệu văn bằng, chứng chỉ lên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường (theo Phụ lục X và XI).

4. Việc lưu trữ/sao lưu file dữ liệu văn bằng, chứng chỉ do đơn vị quản lý đào tạo tổ chức lưu trữ, đồng thời đơn vị quản lý đào tạo bàn giao file dữ liệu cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (01 CD và 01 USB chứa file dữ liệu) cùng lưu trữ.

5. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Văn Phòng làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra nguyên nhân, lập biên bản báo cáo với Hiệu trưởng và thông báo ngay với Công an Thành phố Hồ Chí Minh, báo cáo Ngân hàng Nhà nước Việt Nam và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 20. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Trường thì Hiệu trưởng/hoặc người có thẩm quyền đã cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc đơn vị quản lý sổ gốc có thẩm quyền và 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 Trường, hồ sơ yêu cầu gồm: Phiếu yêu cầu (theo mẫu tại Phụ lục XIV); giấy tờ chứng minh Trường viết sai văn bằng, chứng chỉ hoặc đường dẫn tới cơ sở dữ liệu trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền để chứng minh Trường viết sai văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị quản lý đào tạo phụ trách văn bằng, chứng chỉ tương ứng xem xét trình Hiệu trưởng ra quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không đủ điều kiện cấp lại thì đơn vị quản lý đào tạo phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do cho người yêu cầu;

c) Trường cấp lại văn bằng, chứng chỉ 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.

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.

5. Khi cấp lại văn bằng, chứng chỉ, đơn vị quản lý đào tạo phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Quy chế 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 21. Chính 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 khai sinh;

đ) Thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ sai do người học cung cấp và không có lỗi của Trường. Đối với trường hợp này, người đề nghị chỉnh sửa phải nộp lệ phí theo quy định hiện hành của Trường.

2. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng có trách nhiệm và thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên 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 VIII);

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 đến Trường;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không đủ điều kiện chỉnh sửa thì đơn vị quản lý đào tạo phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do cho người yêu cầu;

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, đơn vị quản lý đào tạo phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Quy chế 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 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.

6. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 22. 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 được kết luận bởi cơ quan có thẩm quyền hoặc Hội đồng kỷ luật của Trường thông qua quyết định bằng văn bản ;

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 cấp văn bằng, chứng chỉ.
- 2. Hiệu trưởng có thẩm quyền và trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.
- 3. Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Căn cứ quyết định thu hồi, hủy bỏ, cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Quy chế này và cập nhật tình trạng bị thu hồi, hủy bỏ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.
- 4. 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.
- 5. Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Trường; 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.

Chương V

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 23. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

2. 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.

Điều 24. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Trưởng đơn vị quản lý đào tạo phụ trách quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Trưởng đơn vị quản lý đào tạo phụ trách quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ thực hiện ủy quyền bằng văn bản khi giao cấp phó ký cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật. Việc ký bản sao thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

Điều 25. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

1. Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;
3. 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.

Điều 26. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gồm:
 - a) Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (theo mẫu tại Phụ lục XIV);
 - b) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2 Điều 25 thì phải có giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền), là người quy định tại khoản 3 Điều 25 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.
 - c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trường.
2. 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 cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này đến Trường;
 - b) Đơn vị quản lý đào tạo được giao cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu trong vòng 02 (hai) ngày làm việc. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm Trường tiếp 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 Trường 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 với người yêu cầu cấp bản sao.
3. Đơn vị quản lý đào tạo căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc.
4. 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 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, c khoản 2 Điều này.

5. 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 đào tạo phải cập nhật ngay thông tin văn bằng, chứng chỉ đó vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

Điều 27. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

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

Điều 28. 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 đào tạo thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc lập; trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà đơn vị đã cấp.

2. 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.

3. 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 đánh số vào sổ, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học. 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; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao (theo Phụ lục VII).

Chương VI

CƠ SỞ DỮ LIỆU VÀ CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 29. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ trên hệ thống cơ sở dữ liệu chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cơ sở dữ liệu phải có đầy đủ các trường thông tin quy định tại Phụ lục X và XI.

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 Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 30. Cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu

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 biểu mẫu tại cổng dịch vụ công trực tuyến gồm các thông tin (như mẫu tại Phụ lục XIV).

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 31. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử.

1. Trường 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 hằng 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.

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 bằng văn bản. 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 VII

KIỂM TRA, BÁO CÁO, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Kiểm tra, báo cáo

1. Phòng Thanh tra có trách nhiệm định kỳ hoặc đột xuất tiến hành kiểm tra việc quản lý văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị có liên quan.

2. Các tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra.

3. Trước ngày 31/12 hằng năm, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phối hợp cùng các đơn vị quản lý đào tạo lập báo cáo và gửi Hiệu trưởng, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 33. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến quản lý văn bằng, chứng chỉ, người được cấp văn bằng, chứng chỉ có hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ thì bị phạt xử lý 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 pháp luật, tùy theo tính

chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 34. Điều khoản chuyển tiếp

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

Điều 35. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế này thay thế Quyết định số 2732/QĐ-ĐHNH ngày 29/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Những quy định khác về quản lý văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới nảy sinh cần sửa đổi, bổ sung, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đề xuất, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi quy chế./.



DANH MỤC PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số 1886 /QĐ-ĐHNH ngày 05 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM)



PHỤ LỤC	NỘI DUNG
I.	Mẫu sổ gốc cấp bằng cử nhân
II.	Mẫu sổ gốc cấp bằng thạc sĩ
III.	Mẫu sổ gốc cấp bằng tiến sĩ
IV.	Mẫu sổ gốc cấp các loại chứng chỉ
V.	Mẫu phụ lục sổ gốc cấp văn bằng
VI.	Mẫu phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ
VII.	Quy ước cách lập số hiệu, số vào sổ gốc và số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ
VIII.	Nội dung ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng
IX.	Nội dung ghi trên chứng chỉ
X.	Danh mục các trường thông tin chính cần cập nhật trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ - Đối với văn bằng
XI.	Danh mục các trường thông tin chính cần cập nhật trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ - Đối với chứng chỉ
XII.	Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng
XIII.	Giấy đề nghị cấp phôi chứng chỉ
XIV.	Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc/ cấp lại / chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ



PHỤ LỤC I
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN

(Kèm theo Quyết định số 1886/QĐ-ĐHNH ngày 05 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM

SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

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

TP.HCM, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

a)



PHỤ LỤC II
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số 1886/QĐ-ĐHNH ngày 05 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ số ngày tháng năm

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

TP.HCM, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIỀN SĨ
(Kèm theo Quyết định số 1886 /QĐ-ĐHNH ngày 05 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM

SỔ GỐC CẤP BẰNG TIỀN SĨ

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

TP.HCM, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC IV
MẪU SỔ GỐC CẤP CÁC LOẠI CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 1886 /QĐ-ĐHNH ngày 05 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM)

ĐƠN VỊ : ...

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ(*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có):

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm ...

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại/Điểm thi (nếu có)	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

TP.HCM, ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC V
MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG

(Kèm theo Quyết định số 1886 /QĐ-ĐHNH ngày 05 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM



PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG

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

TP.HCM, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC VI
MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 1886 /QĐ-ĐHNH ngày 05 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM)

ĐƠN VỊ: ./...

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ

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

TP.HCM, ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC VII
QUY ƯỚC CÁCH LẬP SỐ HIỆU, SỐ VÀO SỔ GỐC
VÀ SỐ VÀO SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số 1886 /QĐ-ĐHNH ngày 05 tháng 6 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM)

I. SỐ HIỆU

Số hiệu được in màu đỏ.

Mỗi số hiệu được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ.

1. Văn bằng, chứng chỉ (mẫu mới – áp dụng từ ngày 01/09/2026)

Số hiệu phôi văn bằng chứng chỉ (văn bằng, chứng chỉ) có 3 thông tin, phân cách nhau bằng dấu (.) trình bày theo thứ tự và quy ước như sau:

- Thông tin 1 xác định đơn vị in phôi văn bằng, chứng chỉ;
- Thông tin 2 xác định loại văn bằng, chứng chỉ;
- Thông tin 3 gồm 7 chữ số là số tự nhiên, liên tục từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ.

Ví dụ: Phôi văn bằng Cử nhân, số hiệu được lập như sau: NHS.7.0000001

2. Văn bằng, chứng chỉ (mẫu cũ)

Số hiệu văn bằng, chứng chỉ có 2 thông tin theo thứ tự như sau:

- Thông tin 1 tên ký hiệu của loại văn bằng;
- Thông tin 2 gồm 4 đến 6 chữ số là số tự nhiên, liên tục từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ.

Ví dụ: Phôi văn bằng Cử nhân, số hiệu được lập như sau: B000001

II. SỐ VÀO SỔ GỐC CẤP văn bằng, chứng chỉ

Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ có 5 thông tin, phân cách nhau bằng dấu (.) trình bày theo thứ tự và quy ước như sau:

- Thông tin 1 xác định đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ;
- Thông tin 2 xác định loại văn bằng, chứng chỉ;
- Thông tin 3 là 2 chữ số cuối của năm cấp văn bằng, chứng chỉ;
- Thông tin 4 là 2 chữ số của tháng ký quyết định công nhận tốt nghiệp;
- Thông tin 5 là 5 số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn theo từng năm thể hiện số văn bằng, chứng chỉ cấp trong năm.

Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

Ví dụ: Bằng Cử nhân số 900 do Trường cấp tháng 10 năm 2025, số vào sổ gốc cấp văn bằng sẽ được lập như sau: NHS.7.25.10.00900

III. SỐ VÀO SỔ CẤP BẢN SAO văn bằng, chứng chỉ

Số vào sổ cấp bản sao từ sổ gốc có 5 thông tin, phân cách nhau bằng dấu (.) theo thứ tự như sau:

- Thông tin 1 xác định đơn vị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ;
- Thông tin 2 xác định loại văn bằng, chứng chỉ;

- Thông tin 3 là chữ “BS” (ký hiệu bản sao);
- Thông tin 4 là 2 chữ số của năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ;
- Thông tin 5 là 2 chữ số của tháng cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ;
- Thông tin 6 là 5 số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn theo từng năm thể hiện số văn bằng, chứng chỉ cấp trong năm.
- Thông tin 7 (không bắt buộc): số lượng nhân bản hoặc ký hiệu do các đơn vị quy định để phù hợp với quản lý của đơn vị mình, để trong dấu ngoặc ()

Mỗi số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ.

Ví dụ: Trường cấp 05 bản sao Bằng Cử nhân thứ 900 trong tháng 5 năm 2025, số vào sổ cấp bản sao sẽ được lập như sau: **NHS.7.BS.25.05.00900 (05)**

IV. QUY ƯỚC KÝ HIỆU

1. Đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ: Ký hiệu được dùng theo mã tuyển sinh NHS

2. Loại văn bằng, chứng chỉ:

TT	Loại văn bằng, chứng chỉ	Ký hiệu
Mẫu mới – áp dụng từ ngày 01/09/2026		
1	Tiến sĩ	9
2	Thạc sĩ	8
3	Cử nhân	7
4	Chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng – An ninh	CD
5	Chứng chỉ Giáo dục Đại học	CB
6	Chứng chỉ Tiền Thạc sĩ	PM
7	Chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản	CI
8	Chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin nâng cao	CA
9	Chứng chỉ tiếng Anh theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam	CE
Mẫu cũ – áp dụng đến ngày 31/08/2026		
1	Tiến sĩ	D
2	Thạc sĩ	M
3	Cử nhân	B
4	Chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản	C
5	Chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin nâng cao	C
6	Chứng chỉ tiếng Anh theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam	C



PHỤ LỤC VIII

NỘI DUNG GHI TRÊN VĂN BẰNG, PHỤ LỤC VĂN BẰNG

(Kèm theo Quyết định số 1886 /QĐ-ĐHNH ngày 05 tháng 6 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM)

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 thạc sĩ, bằng tiến sĩ, tên văn bằng chương trình đào tạo chuyên sâu của một số ngành, lĩnh vực đặc thù).

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. 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.

II. Nội dung ghi trên phụ lục văn bằng

II.1. Áp dụng chung cho phụ lục văn bằng Cử nhân, Thạc sĩ, Tiến sĩ

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 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.

II.2. Áp dụng riêng cho phụ lục văn bằng Cử nhân

1. Khung thang điểm đánh giá (Thang điểm 10 – Thang điểm 4 -Thang điểm chữ - Xếp loại)

2. Đơn vị phụ trách đào tạo.

3. Năm tốt nghiệp.

4. Số tín chỉ Chương trình đào tạo quy đổi tương đương ECTS; Quy định về thời gian học tập định mức 1 tín chỉ, số giờ chuẩn 1 tín chỉ; Nguyên tắc quy đổi tín chỉ sang ECTS đang áp dụng.

5. Điều kiện tuyển sinh.

6. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

7. Khả năng học tập suốt đời.

8. Vị trí việc làm sau tốt nghiệp.

9. Thông tin liên hệ đơn vị phụ trách chương trình đào tạo.

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

1. Đơn vị quản lý đào tạo được bổ sung các nội dung khác ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng giáo dục đại học phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Ngôn ngữ ghi trên phụ lục văn bằng thực hiện như ghi trên văn bằng.



PHỤ LỤC IX

NỘI DUNG GHI TRÊN CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 1886 /QĐ-ĐHNH ngày 05 tháng 6 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM)

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.

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

(Kèm theo Quyết định số 1886 /QĐ-ĐHNH ngày 05 tháng 6 năm 2026
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM)

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).



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

(Kèm theo Quyết định số 1886/QĐ-ĐHNH ngày 05 tháng 6 năm 2026
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM)

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 XII****GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI VĂN BẰNG**

(Kèm theo Quyết định số 1886 /QĐ-ĐHNH ngày 05 tháng 6 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

ĐƠN VỊ:

Số: /

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Cấp phôi văn bằng (bản chính)

Kính gửi: - Hiệu trưởng

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHNH ngày .../.../ 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM về việc công nhận tốt nghiệp ...;

Đơn vị kính đề nghị Hiệu trưởng (Thông qua Phòng KT&ĐBCL) cấp phôi văn bằng (bản chính) để in ấn và cấp cho sinh viên đã tốt nghiệp theo Quyết định trên, cụ thể như sau:

STT	Loại phôi văn bằng	Số lượng	Quyết định	Ghi chú
1			Quyết định số .../QĐ-ĐHNH ngày .../.../ 20...	
2			Quyết định số .../QĐ-ĐHNH ngày .../.../ 20...	
Tổng số lượng:			(Bằng chữ:)	

TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCL

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

HIỆU TRƯỞNG

**PHỤ LỤC XIII****GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quyết định số 1886/QĐ-ĐHNH ngày 05 tháng 6 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

ĐƠN VỊ:

Số: /

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Cấp phôi chứng chỉ

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHNH ngày .../.../ 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM về việc công nhận ...;

Đơn vị kính đề nghị Hiệu trưởng (Thông qua Phòng KT&ĐBCL) cấp phôi chứng chỉ để in ấn và cấp cho người học theo Quyết định trên, cụ thể như sau:

STT	Loại phôi chứng chỉ	Số lượng	Quyết định	Ghi chú
1			Quyết định số .../QĐ-ĐHNH ngày .../.../ 20...	
2			Quyết định số .../QĐ-ĐHNH ngày .../.../ 20...	
Tổng số lượng:		(Bằng chữ:)		

TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCL

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC XIV
PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC/ CẤP LẠI / CHỈNH SỬA
NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số 1886 /QĐ-ĐHNH ngày 05 tháng 6 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM)

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: Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh ⁽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 tốt nghiệp phổ thông cơ sở

(3) Tên cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: Phòng Giáo dục huyện Hướng Hóa, tỉnh Quảng Trị.

(4) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ: Ví dụ: T036415XX

(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.