

Số: 15 /QĐ-HV

Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp THPT, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-HV ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông về việc ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

## QUYẾT ĐỊNH:

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 288/QĐ-HV ngày 06/5/2020 của Giám đốc Học viện. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

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

#### Nơi nhận:

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



PGS.TS Trần Quang Anh

## QUY ĐỊNH

### Về Quy trình in, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

(Kèm theo Quyết định số 15 /QĐ-HV ngày 05/01/2024 của Giám đốc Học  
viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

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

1. Văn bản này quy định về việc in, bảo mật, đánh số hiệu, bảo quản; quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông; bao gồm: in, dán tem bảo hiểm, bảo quản, hủy; hồ sơ và xử lý hồ sơ cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ (sau đây viết tắt là VBCC).

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (sau đây viết tắt là Học viện) có liên quan đến công tác in, quản lý phôi VBCC.

#### Điều 2. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Học viện tự chủ trong việc in phôi VBCC của hệ thống giáo dục quốc dân (trừ Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - An ninh); chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi; tổ chức in phôi và quản lý phôi VBCC theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hàng năm, căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Học viện, Phòng Đào tạo chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch in phôi VBCC, báo cáo Giám đốc Học viện phê duyệt.

3. Trên cơ sở kế hoạch in phôi VBCC đã được phê duyệt, Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức in phôi VBCC đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải lập sổ quản lý.

#### Điều 3. Dấu hiệu bảo mật và số hiệu (số seri) phôi VBCC

1. Phôi VBCC của Học viện phải có các dấu hiệu bảo mật (tem bảo hiểm, mã vạch, Barcode, dấu hiệu khác ...).

2. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lựa chọn và trình Giám đốc Học viện phê duyệt các dấu hiệu bảo mật trên phôi VBCC đảm bảo tính kỹ thuật, tính bảo mật cao và khó làm giả. Các dấu hiệu bảo mật nhận dạng phôi VBCC do Trưởng phòng Đào tạo và một chuyên viên được ủy nhiệm giữ để phục vụ việc bảo mật, in ấn, nhận dạng và chống làm giả phôi VBCC.

3. Phôi VBCC được đánh số hiệu (seri) trước khi được sử dụng in nội dung hoặc trước khi cung cấp cho các đơn vị, mỗi phôi VBCC mang một số hiệu riêng.

4. Số hiệu ghi trên phôi VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Học viện từ khi thực hiện việc tự in phôi ✓

VBCC; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại VBCC và xác định được phôi VBCC do Học viện in; quy định chi tiết về số hiệu ghi trên phôi VBCC tại Phụ lục I kèm theo Quy định này.

5. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý và đóng số hiệu trên phôi VBCC.

#### **Điều 4. Bảo quản phôi VBCC**

1. Cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản phôi VBCC

a) Khu vực bảo quản phôi VBCC là nơi cất và lưu giữ phôi VBCC. Khu vực bảo quản phôi VBCC phải đảm bảo trang thiết bị phòng chống cháy nổ, đủ diện tích và đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an ninh.

b) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản phôi VBCC gồm: tủ, kệ, giá, bàn ghế, máy điều hòa, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, thuốc chống ẩm mốc và các sinh vật gây hại.

2. Kiểm tra định kỳ việc bảo quản phôi VBCC

Phòng Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra việc bảo quản phôi VBCC:

a) Định kỳ hằng tuần và hằng tháng, kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi VBCC;

b) Định kỳ hằng quý kiểm tra chất lượng phôi, tình trạng bảo quản phôi VBCC;

c) Định kỳ hằng quý, hằng năm phun thuốc diệt vật gây hại và bảo dưỡng các phương tiện được trang bị bảo quản phôi VBCC.

#### **Điều 5. Hủy phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Phôi VBCC bị lỗi trong quá trình in, bị hỏng, chất lượng phôi không bảo đảm; do thay đổi mẫu phôi VBCC theo quy định của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền hoặc vì các lý do khác không còn được sử dụng thì phải bị hủy.

2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm trình Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC.

3. Việc hủy phôi VBCC phải được lập thành biên bản, trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy phôi VBCC, tình trạng phôi VBCC trước khi hủy, số lượng và loại phôi VBCC hủy, ngày và nơi hủy, hình thức hủy và kết quả hủy. Biên bản hủy phôi VBCC phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng hủy phôi VBCC và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi VBCC.

Mẫu Biên bản hủy phôi VBCC được quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy định này.

#### **Điều 6. Hồ sơ đề nghị cung cấp phôi VBCC**

1. Hồ sơ cung cấp và sử dụng phôi VBCC do Giám đốc Học viện ký

Hồ sơ cung cấp và sử dụng phôi văn bằng được quy định tại Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Học viện ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-HV ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Giám đốc Học viện.

2. Hồ sơ đề nghị cung cấp phôi chứng chỉ do các đơn vị trực thuộc Học viện ký

a) Giấy giới thiệu người đến nộp hồ sơ của đơn vị nhận phối chứng chỉ (nếu hồ sơ nộp trực tiếp);

b) Công văn đề nghị cung cấp phối chứng chỉ nêu rõ các nội dung:

- Tình hình thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức thi sát hạch: nêu rõ thời gian, địa điểm, số lượng và đối tượng đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức thi;

- Số lượng phối đề nghị cung cấp; báo cáo số lượng phối chứng chỉ đã được cấp đợt trước, số đã sử dụng, số lượng phải hủy (nếu có, kèm theo biên bản hủy) và số lượng phối còn tồn;

- Họ tên, địa chỉ và số điện thoại người nhận phối chứng chỉ; hình thức nhận phối chứng chỉ (nhận trực tiếp hay nhận qua đường bưu điện).

Mẫu Công văn đề nghị cung cấp phối quy định tại Phụ lục III kèm theo Quy định này.

c) Hồ sơ kèm theo:

- Kế hoạch tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức thi sát hạch đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và ban hành;

- Quyết định thành lập lớp (đối với các lớp thi có tổ chức đào tạo, bồi dưỡng) hoặc Quyết định phê duyệt danh sách học viên đủ điều kiện dự thi sát hạch kèm theo Biên bản họp Hội đồng xét duyệt (đối với các lớp chỉ thi sát hạch);

- Danh sách lớp hoặc danh sách học viên đủ điều kiện dự thi sát hạch kèm theo Quyết định;

- Quyết định công nhận học viên hoàn thành khóa học và đủ điều kiện cấp chứng chỉ (đối với các lớp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng);

- Quyết định phê duyệt kết quả thi kèm theo danh sách chi tiết (đối với các lớp chỉ thi sát hạch);

- Quyết định cấp chứng chỉ cho học viên (đối với các lớp chỉ thi sát hạch).

## **Điều 7. Hình thức và thời gian nộp hồ sơ đề nghị cung cấp phối chứng chỉ**

1. Hình thức nộp hồ sơ đề nghị cung cấp phối chứng chỉ (sau đây gọi là hồ sơ) được thực hiện theo các hình thức sau:

a) Gửi hồ sơ qua đường bưu điện theo địa chỉ: Phòng Đào tạo, Km10 đường Nguyễn Trãi, Quận Hà Đông, Thành phố Hà Nội;

b) Nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn phòng giao dịch một cửa (Ô làm việc của phòng Đào tạo), Km10 đường Nguyễn Trãi, Quận Hà Đông, Thành phố Hà Nội.

### **2. Thời gian nộp hồ sơ**

Các đơn vị đề nghị cung cấp phối chứng chỉ có thể nộp hồ sơ đề nghị cấp phối chứng chỉ theo khóa đào tạo, bồi dưỡng; đợt tổ chức thi hoặc theo tháng, theo quý.

## **Điều 8. Trình tự tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị cung cấp phối chứng chỉ**

1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy định này, trong thời gian 05 ngày làm việc, phòng Đào tạo hoàn thành thủ tục cấp phôi chứng chỉ cho đơn vị đề nghị cung cấp phôi. Phiếu xuất phôi chứng chỉ được quy định tại Phụ lục IV kèm theo Quy định này.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ nội dung theo quy định, phòng Đào tạo ghi rõ lý do và hướng dẫn đơn vị đề nghị xin cung cấp phôi hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định tại Phụ lục V kèm theo Quy định này.

2. Khi phát hiện có những dấu hiệu bất thường trong hồ sơ đề nghị cung cấp phôi (thất thoát, có những dấu hiệu tiêu cực trong sử dụng phôi, ...), phòng Đào tạo sẽ báo cáo Giám đốc Học viện để có biện pháp xử lý.

#### **Điều 9. Địa điểm nhận phôi chứng chỉ**

1. Giao, nhận phôi chứng chỉ tại đơn vị nhận phôi chứng chỉ bằng hình thức chuyển phát nhanh qua đường bưu điện: phôi chứng chỉ sẽ được phòng Đào tạo gửi đến địa chỉ của đơn vị nhận phôi chứng chỉ bằng hình thức chuyển phát nhanh có báo phát theo địa chỉ người nhận đã đăng ký trong hồ sơ.

2. Đơn vị nhận phôi chứng chỉ nhận trực tiếp tại phòng Đào tạo, địa chỉ Km10 đường Nguyễn Trãi, Quận Hà Đông, Thành phố Hà Nội.

#### **Điều 10. Chi phí cung cấp phôi chứng chỉ**

1. Chi phí cung cấp phôi chứng chỉ được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

2. Đơn vị nhận phôi chứng chỉ thanh toán chi phí phôi chứng chỉ bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản theo quy định sau:

a) Đối với thanh toán bằng tiền mặt: thanh toán trực tiếp tại Văn phòng giao dịch một cửa (Ô làm việc của phòng Tài chính kế toán) trước khi nộp hồ sơ đề nghị cung cấp phôi;

b) Đối với thanh toán bằng chuyển khoản: chuyển khoản về tài khoản ngân hàng của Học viện, ghi rõ nội dung thanh toán cho đợt đề nghị cung cấp phôi.

#### **Điều 11. Trình tự, thủ tục giao nhận phôi chứng chỉ qua đường bưu điện**

Trên cơ sở hồ sơ đề nghị cung cấp phôi chứng chỉ và hóa đơn thanh toán kinh phí mua phôi, phòng Đào tạo thực hiện chuyển phôi chứng chỉ qua đường bưu điện bằng hình thức chuyển phát nhanh có báo phát đến địa chỉ và người nhận đã đăng ký trong hồ sơ.

Trong bưu kiện (bao bì) gửi phôi chứng chỉ có: phôi chứng chỉ và Biên bản giao nhận. Khi nhận bưu kiện do bưu điện chuyển đến, đơn vị nhận phôi chứng chỉ kiểm tra sự nguyên vẹn của niêm phong bưu kiện như sau:

1. Nếu niêm phong của bưu kiện còn nguyên vẹn, đơn vị nhận phôi chứng chỉ ký xác nhận phiếu gửi với bưu điện. Khi mở niêm phong bưu kiện, đơn vị nhận phôi chứng chỉ lập biên bản và sự chứng kiến của ít nhất 03 cán bộ trong đơn vị (trong đó có đại diện

lãnh đạo của đơn vị). Biên bản thống kê những giấy tờ có trong bưu kiện; ghi rõ số lượng và số hiệu phôi chứng chỉ.

2. Nếu niêm phong của bưu kiện không còn nguyên vẹn, đơn vị nhận phôi chứng chỉ có thể từ chối nhận bưu kiện. Nếu nhận bưu kiện, đơn vị nhận phôi chứng chỉ lập biên bản mở niêm phong bưu kiện dưới sự chứng kiến của đại diện lãnh đạo đơn vị nhận phôi chứng chỉ, người nhận bưu kiện và nhân viên bưu điện chuyển bưu kiện đến. Biên bản thống kê những giấy tờ có trong bưu kiện; ghi rõ số lượng và số hiệu phôi chứng chỉ, tình trạng phôi chứng chỉ. Biên bản có đầy đủ chữ ký xác nhận của những người chứng kiến và gửi về phòng Đào tạo.

Sau khi mở niêm phong bưu kiện, đơn vị nhận phôi chứng chỉ ký Biên bản giao nhận (04 bản), đơn vị nhận phôi chứng chỉ giữ lưu 01 bản, 03 bản còn lại chuyển qua bưu điện về phòng Đào tạo. Nếu niêm phong của bưu kiện không còn nguyên vẹn hoặc có sự nhầm lẫn, sai sót (thừa, thiếu số lượng, phôi bị hỏng hoặc nhầm loại phôi, ...), đơn vị nhận phôi chứng chỉ ghi rõ trong biên bản và gửi về phòng Đào tạo.

## **Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân**

### **1. Phòng Đào tạo**

a) Trình Giám đốc Học viện phê duyệt kế hoạch in phôi VBCC hàng năm và tổ chức triển khai in phôi VBCC theo kế hoạch;

b) Quản lý chặt chẽ số lượng phôi đã in, đảm bảo an toàn và bảo mật;

c) Bố trí cán bộ có đủ năng lực, phẩm chất để đảm nhiệm công việc quản lý, cung cấp phôi VBCC theo đúng quy định;

d) Lập hồ sơ quản lý cung cấp phôi VBCC theo đúng quy định;

đ) Thực hiện việc kiểm tra định kỳ và bảo quản phôi VBCC. Hằng tháng kiểm kê, đối chiếu số hiệu (seri) và phiếu cấp phôi VBCC;

e) Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc lập dữ liệu quản lý, cung cấp phôi VBCC;

f) Định kỳ kiểm tra việc quản lý, cấp phát chứng chỉ tại các đơn vị nhận phôi;

g) Chủ trì xây dựng báo cáo gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo về quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in phôi, sử dụng phôi văn bằng theo quy định tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **2. Đơn vị đề nghị cung cấp phôi chứng chỉ**

a) Phối hợp với Phòng Đào tạo, xây dựng kế hoạch in phôi chứng chỉ hàng năm; cung cấp thông tin báo cáo Giám đốc và Hội đồng VBCC Học viện về tình hình cấp và sử dụng phôi VBCC của đơn vị được giao quản lý;

b) Tổ chức thực hiện việc quản lý phôi chứng chỉ đã được cấp theo đúng các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện tại đơn vị;

c) Thanh toán chi phí mua phôi chứng chỉ đã được cấp theo đúng quy định. ✓

3. Bộ phận Thanh tra - Pháp chế Học viện, Ban Thanh tra nhân dân, Hội đồng VBCC Học viện thực hiện thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc in, quản lý phôi VBCC.

4. Phòng Tài chính - Kế toán

a) Xây dựng định mức thu, chi trong việc cấp phát phôi VBCC trình Giám đốc Học viện phê duyệt;

b) Quản lý chi phí cung cấp phôi VBCC theo đúng quy định hiện hành.

### **Điều 13. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Đào tạo để tổng hợp, trình Giám đốc Học viện xem xét quyết định./.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**  
  
**PGS.TS Trần Quang Anh**

**Phụ lục I**  
**SỐ HIỆU TRÊN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**  
(Kèm theo Quyết định số 15 /QĐ-HV ngày 05/ 01/2024 của Giám đốc Học viện Công nghệ  
Bưu chính Viễn thông)

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

Cấu trúc số hiệu (seri) ghi trên Văn bằng/Chứng chỉ bao gồm phần chữ và phần số: Yxxxx (Y là số hiệu phần chữ, xxxx là số hiệu phần số). Trong đó, số hiệu Y dùng để nhận diện trình độ của văn bằng, số hiệu xxxx dùng để nhận diện loại chứng chỉ.

**2. Quy định cụ thể**

| TT | Loại văn bằng, chứng chỉ                                                                 | Số hiệu chung | Số hiệu chữ | Số hiệu số | Ghi chú |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|------------|---------|
|    | <b>Văn bằng</b>                                                                          |               |             |            |         |
| 1  | Bằng Tiến sĩ                                                                             | A xxxx        | A           | 0001 -> n  |         |
| 2  | Bằng Thạc sĩ                                                                             | B xxxx        | B           | 0001 -> n  |         |
| 3  | Bằng Đại học                                                                             | D xxxx        | D           | 0001 -> n  |         |
| 4  | Bằng Cao đẳng                                                                            | C xxxx        | C           | 0001 -> n  |         |
|    | <b>Chứng chỉ</b>                                                                         |               |             |            |         |
| 1  | Chứng chỉ theo các chương trình đào tạo, bồi dưỡng có cấp chứng chỉ do Nhà nước ban hành | CC xxxx       | CC          | 0001 -> n  |         |
| 2  | Chứng chỉ theo các chương trình đào tạo, bồi dưỡng có cấp chứng chỉ do Học viện ban hành | DP xxxx       | DP          | 0001 -> n  |         |

**Phụ lục II**  
**MẪU BIÊN BẢN HỦY PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quyết định số 15 /QĐ-HV ngày 05/ 01 /2024 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

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

**BIÊN BẢN HỦY PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

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

1. Đ/c: ..... - Chủ tịch Hội đồng
2. Đ/c: ..... - Ủy viên
3. Đ/c: ..... - Ủy viên
4. Đ/c: ..... - Ủy viên
5. Đ/c: ..... - Ủy viên

Đã tiến hành lập biên bản hủy phôi văn bằng/chứng chỉ với các nội dung cụ thể như sau:

| TT                | Loại phôi VBCC | Số hiệu | Tình trạng | Thời gian hủy phôi | Hình thức hủy phôi | Kết quả hủy phôi |
|-------------------|----------------|---------|------------|--------------------|--------------------|------------------|
| 1.                | ...            |         |            |                    |                    |                  |
| 2.                | ...            |         |            |                    |                    |                  |
| 3.                | ...            |         |            |                    |                    |                  |
| <b>Tổng cộng:</b> |                |         |            |                    |                    |                  |

Địa điểm hủy phôi: .....

Kết luận của Hội đồng: .....

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Chủ tịch Hội đồng: .....

Ủy viên: .....

Ủy viên: .....

Ủy viên: .....

Ủy viên: .....

Phụ lục III

**CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP PHÔI CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quyết định số 15 /QĐ-HV ngày 05/01/2024 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG  
ĐƠN VỊ.....

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

Số: /....  
V/v Đề nghị cung cấp phôi chứng chỉ Đợt  
... năm ...

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

**Kính gửi: Phòng Đào tạo**

Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hoặc thi cấp chứng chỉ ... năm .....,

Đơn vị .... kính đề nghị Phòng Đào tạo cung cấp cho .....chứng chỉ .....  
Đợt ... năm .... Cụ thể như sau:

**1. Tình hình thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức thi...**

| TT   | Khóa đào tạo/Đợt thi | Đối tượng đào tạo, bồi dưỡng | Số lượng | Thời gian đào tạo/tổ chức thi | Địa điểm đào tạo /tổ chức thi |
|------|----------------------|------------------------------|----------|-------------------------------|-------------------------------|
|      |                      |                              |          |                               |                               |
| .... |                      |                              |          |                               |                               |

**2. Báo cáo số lượng phôi chứng chỉ đã sử dụng**

| TT  | Loại phôi chứng chỉ | Số phôi được cấp đợt trước | Số phôi đã sử dụng | Số phôi hủy (nếu có) | Số phôi tồn |
|-----|---------------------|----------------------------|--------------------|----------------------|-------------|
| 1   |                     |                            |                    |                      |             |
| ... |                     |                            |                    |                      |             |
|     |                     |                            |                    |                      |             |

**3. Số lượng phôi chứng chỉ đề nghị cung cấp**

| TT                       | Khóa đào tạo, bồi dưỡng/Đợt thi Quyết định công nhận và cấp chứng chỉ | Số lượng theo quyết định | Số phôi xin cấp | Số phôi dự phòng |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|------------------|
| <b>I. Khóa/Đợt .....</b> |                                                                       |                          |                 |                  |
| 1                        |                                                                       |                          |                 |                  |
| ...                      |                                                                       |                          |                 |                  |
|                          | <b><u>Tổng:</u></b>                                                   |                          |                 |                  |

**Phụ lục IV**  
**MẪU PHIẾU XUẤT PHÔI CHỨNG CHỈ**  
(Kèm theo Quyết định số 15 /QĐ-HV ngày 05/01/2024 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG  
**PHÒNG ĐÀO TẠO**

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20.....

**PHIẾU CẤP PHÔI CHỨNG CHỈ**

- Đơn vị cấp phôi: Phòng Đào tạo
- Địa chỉ: Tầng 2, Nhà A1, Km10 Nguyễn Trãi, Hà Đông, HN
- Đơn vị nhận phôi: .....
- Địa chỉ: .....
- Người nhận: .....
- Số điện thoại liên hệ: .....
- Hình thức nhận: .....
- Số hồ sơ, ngày: .....

| TT            | Loại Chứng chỉ | Đơn vị<br>tính | Số lượng | Số hiệu seri |         |
|---------------|----------------|----------------|----------|--------------|---------|
|               |                |                |          | Số đầu       | Số cuối |
|               |                |                |          |              |         |
|               |                |                |          |              |         |
|               |                |                |          |              |         |
|               |                |                |          |              |         |
|               |                |                |          |              |         |
| Tổng số phôi: |                |                |          |              |         |

**NGƯỜI NHẬN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI GIAO**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

Phiếu cấp phôi được lập thành 02 bản (Lưu hồ sơ và trả cho đơn vị xin cấp phôi)

**Phụ lục V**  
**MẪU PHIẾU TRẢ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI CHỨNG CHỈ**  
(Kèm theo Quyết định số 15/QĐ-HV ngày 05/01/2024 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG  
**PHÒNG ĐÀO TẠO**

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20....

**PHIẾU TRẢ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI CHỨNG CHỈ**

1. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: .....

2. Vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Tại phòng Đào tạo, Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông, Km10 đường Nguyễn Trãi, Quận Hà Đông, Hà Nội, Tôi đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ của .....

**3. Hồ sơ bao gồm:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4. Ý kiến đề xuất xử lý/lý do trả lại hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ cần thông báo rõ thời hạn xử lý):**

.....  
.....

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

**CÁN BỘ NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)