

Số: /QĐ-VKTTVMTB

Hà Nội, ngày tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng

VIỆN TRƯỞNG
VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN, MÔI TRƯỜNG VÀ BIỂN

Căn cứ Quyết định số 333/CT ngày 14 tháng 12 năm 1982 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng giao nhiệm vụ cho Viện Khí tượng Thủy văn đào tạo cán bộ trên đại học trong nước;

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

Căn cứ Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 44/QĐ-VKTTVBĐKH ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Viện trưởng Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu (nay là Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn, Môi trường và Biển) ban hành Quy định chi tiết tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Quyết định số 5268/QĐ-BNNMT ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn, Môi trường và Biển;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học, Đào tạo và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý văn bằng của Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn, Môi trường và Biển .

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 390/QĐ-VKTTVBĐKH ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Viện trưởng Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Khoa học, Đào tạo và Hợp tác quốc tế, Trưởng các Bộ môn, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, KH, M14

VIỆN TRƯỞNG

Phạm Thị Thanh Nga

QUY CHẾ

Quản lý văn bằng của Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn, Môi trường và Biển
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VKTTVMTB ngày tháng năm 2026
của Viện trưởng Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn, Môi trường và Biển)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác quản lý văn bằng giáo dục trình độ tiên sĩ của Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn, Môi trường và Biển (sau đây gọi tắt là văn bằng), gồm: Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng; in phôi và quản lý văn bằng; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

2. Văn bản này áp dụng đối với Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn, Môi trường và Biển (Viện KTTVMTB) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng

1. Văn bằng được quản lý thống nhất, đảm bảo đúng quy định, đúng quy trình, thủ tục.

2. Văn bằng, được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong in ấn, quản lý, cấp phát và sử dụng văn bằng.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong in ấn, quản lý, cấp phát văn bằng.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng

1. Yêu cầu Viện KTTVMTB cấp văn bằng đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng; cấp lại văn bằng, hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, theo quy định tại Quy chế này.

2. Yêu cầu Viện KTTVMTB cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc khi có nhu cầu.

3. Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để Viện KTTVMTB ghi nội dung trên văn bằng.

4. Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng trước khi ký nhận văn bằng.

5. Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng.

6. Giữ gìn, bảo quản văn bằng; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng; không được cho người khác sử dụng văn bằng.

7. Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng kèm theo văn bằng sau khi được chỉnh sửa văn bằng.

8. Trình báo Viện KTTVMTB và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng.

9. Nộp lại văn bằng cho Viện KTTVMTB trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng. Trường hợp văn bằng bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 4. Trách nhiệm của Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn, Môi trường và Biển và Viện trưởng

1. Viện KTTVMTB có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng. Yêu cầu người được cấp văn bằng xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin.

b) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng và lưu trữ theo quy định của Quy chế này.

c) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng.

d) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị; đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc quản lý phôi và văn bằng theo quy định của pháp luật.

2. Viện trưởng có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng của Viện KTTVMTB, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm.

b) Tổ chức in, cấp văn bằng đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này.

c) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

d) Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy chế này.

đ) Xác minh tính xác thực của văn bằng khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

e) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, theo quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 của Quy chế này; cấp lại văn bằng theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

g) Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng.

Điều 5. Trách nhiệm của các Bộ môn

1. Cung cấp dữ liệu liên quan đến thông tin của người học trình độ tiến sĩ cho Phòng Khoa học, Đào tạo và Hợp tác quốc tế (Phòng KHĐTHTQT) để lập sổ gốc cấp văn bằng, chậm nhất 10 ngày trước khi Phòng KHĐTHTQT thực hiện việc hoàn tất thủ tục để in văn bằng.

2. Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên văn bằng; yêu cầu người học ký xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin; cung cấp các căn cứ (Giấy khai sinh/CMTND/CCCD/hộ chiếu...) trong trường hợp yêu cầu chỉnh sửa thông tin.

3. Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học.

Điều 6. Quy định chung về mẫu, nội dung, ngôn ngữ phôi và văn bằng

Mẫu, nội dung, ngôn ngữ ghi trên phôi và văn bằng tiến sĩ của Viện KTTVMTB theo quy định ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng của Viện KTTVMTB, Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học và Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này.

CHƯƠNG II: IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG

Điều 7. In phôi văn bằng

1. Phòng KHĐTHTQT trình Viện trưởng duyệt mẫu phôi văn bằng theo Quy định.

2. Phòng KHĐTHTQT trình Viện ban hành văn bản gửi mẫu phôi văn bằng cho Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nông nghiệp và Môi trường và cơ quan công an Thành phố Hà Nội để báo cáo.

2. Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, Phòng KHĐTHTQT công bố công khai mẫu văn bằng trên trang thông tin điện tử của Viện.

3. Căn cứ số lượng NCS dự kiến tốt nghiệp trong 3 năm tới, Phòng KHĐTHTQT trình Viện trưởng phê duyệt số lượng phôi cần in, tổ chức in phôi văn bằng theo đúng mẫu quy định tại Điều 6 của Quy chế này. Việc in phôi văn bằng phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý; Viện trưởng chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng.

Điều 8. Quản lý phôi văn bằng

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

2. Phôi văn bằng phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in

phôi văn bằng; đảm bảo xác định được nơi in phôi văn bằng. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng.

3. Đối với phôi văn bằng bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Viện trưởng phải ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Quy trình xử lý như sau.

a) Phòng KHĐTHTQT trình Viện KTTVMTB ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xử lý phôi văn bằng. Hội đồng gồm có đại diện lãnh đạo Viện, đại diện lãnh đạo Phòng KHĐTHTQT, đại diện lãnh đạo Văn phòng Viện và thành viên thuộc Bộ môn.

b) Hội đồng xử lý phôi văn bằng tổ chức họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ là cắt góc phôi văn bằng. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng bị viết sai đã được Viện trưởng ký, đóng dấu.

4. Trường hợp phôi văn bằng bị mất, Phòng KHĐTHTQT báo cáo Viện KTTVMTB để lập biên bản và thông báo ngay cho cơ quan công an khu vực, báo cáo Bộ Nông nghiệp và Môi trường và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Trách nhiệm của Viện trưởng

1. Ban hành quy chế về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát phôi văn bằng, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm.

2. Lập hồ sơ quản lý việc in, cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng phôi văn bằng khi cần xác minh.

3. Phối hợp với cơ quan công an khu vực trong việc in, bảo mật, quản lý, sử dụng phôi văn bằng.

4. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc in, bảo quản phôi văn bằng theo quy định của pháp luật.

5. Quy định việc lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng do Viện KTTVMTB in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng.

6. Chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng.

Điều 10. Quản lý việc cấp văn bằng

1. Phòng KHĐTHTQT lập sổ gốc cấp văn bằng theo mẫu tại Phụ lục 2 kèm theo Quy chế này, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng.

2. Số vào sổ gốc cấp văn bằng 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 năm cấp văn bằng. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng được ghi duy nhất trên một văn bằng.

3. Trường hợp văn bằng đã được Viện trưởng ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, Viện KTTVMTB phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an khu vực, báo cáo Bộ Nông nghiệp và Môi trường và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Phòng KHĐTHTQT xây dựng dữ liệu quản lý văn bằng đã cấp cho người học.

Điều 11. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng

Trước ngày 21 tháng 12 hằng năm, Phòng KHĐTHTQT trình Viện KTTVMTB văn bản báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng đã in (nếu có); số lượng phôi văn bằng đã sử dụng; số lượng văn bằng đã cấp trong năm.

CHƯƠNG III: CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG

Điều 12. Thẩm quyền và điều kiện và thời hạn cấp văn bằng

1. Viện trưởng là người có thẩm quyền cấp văn bằng tiến sĩ.
2. Văn bằng được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của Viện KTTVMTB, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.
3. Viện KTTVMTB có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị tiến sĩ.

Điều 13. Cấp lại văn bằng

1. Trường hợp văn bằng đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Viện KTTVMTB thì Viện KTTVMTB có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng.
2. Viện trưởng có thẩm quyền cấp lại văn bằng.
3. Thủ tục cấp lại văn bằng như sau:
 - a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Viện KTTVMTB một bộ hồ sơ gồm: Đơn đề nghị cấp lại văn bằng; văn bằng đề nghị cấp lại; Giấy tờ chứng minh Viện KTTVMTB viết sai văn bằng.
 - b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng KHĐTHTQT trình Viện trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét cấp lại văn bằng. Hội đồng gồm ít nhất 5 thành viên, trong đó có đại diện lãnh đạo Viện, đại diện lãnh đạo Phòng KHĐTHTQT, đại diện của Bộ môn. Phòng KHĐTHTQT tổ chức họp Hội đồng xét cấp lại văn bằng, trình Viện trưởng Biên bản Họp hội đồng để xem xét, cấp lại văn bằng. Nếu Viện trưởng đồng ý cấp lại

văn bằng, Phòng KHĐTHTQT trình Viện trưởng ký văn bằng, nếu không cấp lại, Phòng KHĐTHTQT trình Viện trưởng ký văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do.

c) Trường hợp mẫu văn bằng tại thời điểm cấp văn bằng đã thay đổi, Phòng KHĐTHTQT trình Viện trưởng ký văn bằng theo mẫu văn bằng hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng.

Điều 14. Sổ gốc cấp văn bằng

1. Sổ gốc cấp văn bằng do Phòng KHĐTHTQT quản lý, ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng đã cấp. Trường hợp văn bằng được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng.

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

Mẫu sổ gốc cấp văn bằng được quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Quy chế này.

Điều 15. Ký, đóng dấu văn bằng

1. Viện trưởng phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong văn bằng.

2. Trường hợp Viện trưởng chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp phó được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách là người ký văn bằng. Khi đó, cấp phó ký thay Viện trưởng; chức vụ ghi trên văn bằng là chức vụ lãnh đạo chính thức trong Viện KTTVMTB (Phó Viện trưởng). Bản sao quyết định giao phụ trách Viện phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của Viện trưởng thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 16. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng là Viện trưởng. Trường hợp Viện KTTVMTB sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng.

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

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch.
2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.
3. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch.
4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

Điều 17. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng.
 - a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng.

b) Văn bằng 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 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 do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn.

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

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

3. Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Viện KTTVMTB.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng KHĐTHTQT trình Viện trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét chỉnh sửa nội dung văn bằng. Hội đồng gồm ít nhất 5 thành viên, trong đó có đại diện lãnh đạo Viện, đại diện lãnh đạo Phòng KHĐTHTQT, đại diện của Bộ môn. Phòng KHĐTHTQT tổ chức họp Hội đồng xét chỉnh sửa nội dung văn bằng, trình Viện trưởng Biên bản Họp hội đồng để xem xét, chỉnh sửa lại văn bằng. Nếu Viện trưởng đồng ý cấp chỉnh sửa nội dung văn bằng, Phòng KHĐTHTQT trình Viện trưởng ký ban hành Quyết định chỉnh sửa văn bằng. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng. Nếu không chỉnh sửa, Phòng KHĐTHTQT trình Viện trưởng ký văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do.

c) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Viện KTTVMTB ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng.

Điều 18. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng

1. Quyết định chỉnh sửa văn bằng gồm các nội dung chính sau:

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

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng.

- c) Nội dung chỉnh sửa.
- d) Lý do chỉnh sửa.
- đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

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

Điều 19. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng

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

- a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, bảo vệ luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng.
- 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 Viện KTTVMTB.

2. Cơ quan chịu trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng

Viện KTTVMTB là cơ quan có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng.

Trường hợp Viện KTTVMTB đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng là cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng.

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng hoặc yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng trong các trường hợp khác.

3. Viện trưởng ban hành quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Viện KTTVMTB; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

4. Viện trưởng ban hành quyết định cấp lại văn bằng đối với các trường hợp bị thu hồi, hủy bỏ do lỗi của Viện KTTVMTB.

Điều 20. Công bố công khai thông tin cấp văn bằng trên cổng thông tin điện tử

1. Phòng KHĐTHTQT xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng gồm các nội dung: Tên văn bằng; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng; ngày tháng năm cấp văn bằng. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của Viện

KTTVMTB; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bản trên cổng thông tin điện tử được thực hiện đối với cả văn bản đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Chương IV: BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC

Điều 21. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Viện KTTVMTB sử dụng mẫu bản sao văn bằng hiện hành để cấp cho người học.

2. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 22. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng từ sổ gốc

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

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

Điều 23. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

Viện KTTVMTB có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc. Việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 24. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

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

1. Người được cấp bản chính văn bằng.
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng.
3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 25. Thủ tục cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gửi Viện KTTVMTB hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc, bao gồm:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, theo mẫu tại Phụ lục 3, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng đã được cấp.

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

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 24 của Quy chế này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng và giấy tờ chứng minh người được cấp văn bằng đã chết.

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng 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, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ gửi đến: Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn, Môi trường và Biển ; địa chỉ: Số 23 ngõ 62, Nguyễn Chí Thanh, phường Láng, Hà Nội.

2. Trình tự cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được quy định như sau:

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Viện KTTVMTB.

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nêu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, Viện KTTVMTB phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. 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 Viện KTTVMTB 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 phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Viện KTTVMTB không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, Phòng KHĐTHTQT trình Lãnh đạo Viện KTTVMTB ký ban hành bản sao văn bằng cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. 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 không cấp bản sao cho người yêu cầu thì Phòng KHĐTHTQT trình Lãnh đạo Viện KTTVMTB ký ban hành văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 26. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo mẫu tại Phụ lục 4 là tài liệu do Viện KTTVMTB lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc, trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà Viện KTTVMTB đã cấp.

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

2. Mỗi lần trình ký ban hành bản sao văn bằng từ sổ gốc, Phòng KHĐTHTQT phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc; phải lập số vào sổ

cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng 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 và năm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

Chương V: KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Kiểm tra, thanh tra

1. Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục các cấp tổ chức kiểm tra, thanh tra việc quản lý văn bằng theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành kiểm tra, thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng của Viện KTTVMTB.

3. Viện KTTVMTB, Phòng KHĐTHTQT, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 28. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

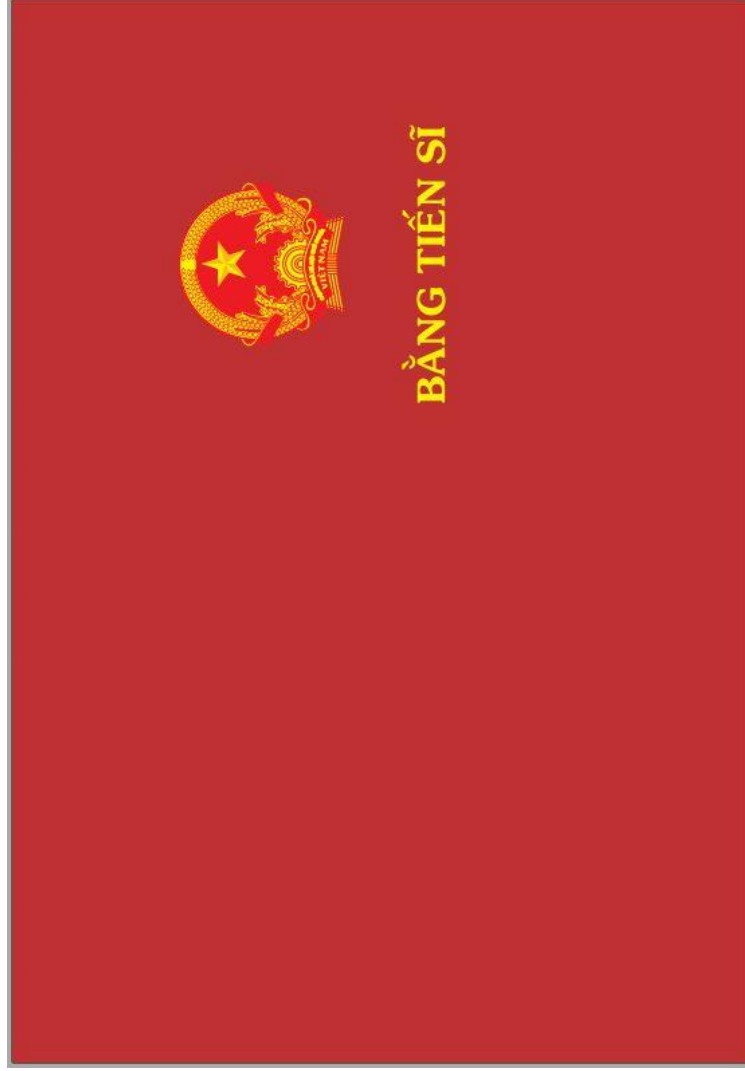
PHỤ LỤC 1. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ MẪU, NỘI DUNG, NGÔN NGỮ PHÔI VÀ VĂN BẰNG

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VKTTVMTB ngày tháng năm 2026
của Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn, Môi trường và Biển)*

Mẫu phôi, văn bằng tiến sĩ, ngôn ngữ, nội dung ghi trên văn bằng được thực hiện theo Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành mẫu bằng tiến sĩ. Các ngành và mã ngành được ghi thống nhất như sau:

Ngành	Mã số	Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh
1	9440221	Biến đổi khí hậu	Climate Change
2	9440222	Khí tượng và khí hậu học	Meteorology and Climatology
3	9440224	Thủy văn học	Hydrology
4	9850101	Quản lý tài nguyên và môi trường	Natural Resources and Environmental Management

Mẫu phi văn bằng tiến sĩ được minh họa trong hình dưới đây:



PHỤ LỤC 2. MẪU SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VKTTVMTB ngày tháng năm 2026
của Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn, Môi trường và Biển)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
VIỆN KHOA HỌC
KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN, MÔI TRƯỜNG VÀ BIỂN

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

SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG

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 cấp Viện	Ngày bảo vệ	Tên ngành đào tạo	Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ngày nhận văn bằng	Người nhận văn bằng		Ghi chú
														Họ tên	Ký nhận	

Ghi chú: Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án cấp Viện, Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ ghi rõ số, ngày tháng năm.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

VIỆN TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 3. ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VKTTVMTB ngày tháng năm 2026
của Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn, Môi trường và Biển)

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

ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC

Kính gửi: - Lãnh đạo Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn, Môi trường và Biển ;
- Phòng Khoa học, Đào tạo và Hợp tác quốc tế.

Tôi tên là:, Số điện thoại:.....

Sinh ngày:, Nơi sinh:

CMND/CCCD:, Ngày cấp:, Nơi cấp:.....

Ngành học:, Mã số:,

Đã tốt nghiệp ngày...../...../....., Số hiệu bằng:, Ngày cấp:.....

Tôi làm đơn này kính mong Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn, Môi trường và Biển cấp bản sao bằng tốt nghiệp cho tôi.

Số lượng bản sao:.....

Lý do:.....

Tôi xin trân thành cảm ơn ./.

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký, ghi rõ họ và tên)

PHỤ LỤC 4. MẪU SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TIẾN SĨ

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VKTTVMTB ngày tháng năm 2026
của Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn, Môi trường và Biển)*

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
VIỆN KHOA HỌC
KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN, MÔI TRƯỜNG VÀ BIỂN**

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

SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TIẾN 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 cấp Viện	Ngày bảo vệ	Tên ngành đào tạo	Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ cấp bản sao bằng tiến sĩ	Ngày nhận bản sao văn bằng	Người nhận bản sao văn bằng		Ghi chú		
														Họ tên	Ký nhận			

Ghi chú: Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án cấp Viện, Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ ghi rõ số, ngày tháng năm.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

VIỆN TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)