

Số: 483/QĐ-XHNV-CTSV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của
Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn,
Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Căn cứ Quyết định số 1233/QĐ-ĐT ngày 30 tháng 3 năm 1996 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư 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 1119/QĐ-ĐHQG ngày 03 tháng 10 năm 2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành mẫu bằng đại học;

Căn cứ Quyết định số 1174/QĐ-ĐHQG ngày 19 tháng 10 năm 2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định in nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-ĐHQG ngày 04 tháng 01 năm 2018 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc sửa đổi Quyết định số 1174/QĐ-ĐHQG ngày 19 tháng 10 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 131/QĐ-ĐHQG ngày 01 tháng 02 năm 2018 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định xét duyệt và cấp phôi văn bằng, chứng chỉ;



Căn cứ Quyết định số 1372/QĐ-ĐHQG ngày 10 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1379/QĐ-ĐHQG ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành mẫu bằng đại học;

Căn cứ Quyết định số 1672/QĐ-ĐHQG ngày 14 tháng 12 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định in nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-XHNV-TCCB ngày 09 tháng 9 năm 2022 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tạm thời tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh” kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 13/QĐ-XHNV-HCTH ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Trường phòng Công tác sinh viên, trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động và người học thuộc Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: HC-TH, CTSV



Ngô Thị Phương Lan



QUY CHẾ

**Văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn,
Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 483/QĐ-XHNV-CTSV ngày 28 tháng 3 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn,
Đại học Quốc gia 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 Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM), gồm: phân cấp quản lý văn bằng, chứng chỉ; nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng và chứng chỉ; in phôi chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐH KHXH&NV phát hành thuộc hệ thống văn bằng, chứng chỉ giáo dục quốc dân. Văn bằng, chứng chỉ được cấp cho người học sau khi hoàn thành chương trình học hoặc sau khi hoàn thành việc thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), ĐHQG-HCM, Trường ĐH KHXH&NV và các đơn vị đào tạo trong Trường.

2. Trường thực hiện phân cấp quản lý văn bằng, chứng chỉ cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

3. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp được quy định tại Điều 20 Quy chế này.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

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

Điều 3. Phân cấp quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ GD&ĐT và của ĐHQG-HCM.

2. Hiệu trưởng phân cấp quản lý văn bằng, chứng chỉ cho các đơn vị như sau:

a) Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm:

- Đối với văn bằng:

Quản lý phôi, in, cấp phát văn bằng; tổ chức công tác lưu trữ, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc của Trường theo quy định. Cụ thể:

+ Thực hiện các thủ tục đề nghị ĐHQG-HCM cấp phôi văn bằng;

+ Kiểm tra, đối chiếu thông tin trong văn bằng, ký nháy theo quy định; đảm bảo tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng; cung cấp các thông tin dự kiến in trên văn bằng cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi in trên văn bằng; yêu cầu người học xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin. 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 nhập học của người học. Căn cứ để đối chiếu là hồ sơ nhập học bản gốc mà người học nộp khi nhập học;

+ Tổ chức cấp văn bằng đúng thẩm quyền và đúng thời hạn, lập đầy đủ hồ sơ căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng và lưu trữ vĩnh viễn;

+ Tiếp nhận yêu cầu chỉnh sửa và tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định chỉnh sửa văn bằng theo quy định tại Điều 24 của Quy chế này;

+ Bảo quản, lưu trữ văn bằng trong trường hợp người học chưa đến nhận;

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định tại Điều 27 của Quy định này;

+ Khi cấp văn bằng cho người học phải lập sổ gốc theo mẫu quy định của ĐHQG-HCM;

+ Đối với phôi văn bằng hỏng, in sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Phòng CTSV thực hiện việc hủy phôi theo quy định. Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng bị ghi sai, đã được người có thẩm quyền cấp, ký, đóng dấu nhưng chưa cấp cho người học;

+ Đối với trường hợp phôi văn bằng bị mất, Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm lập biên bản, báo cáo Hiệu trưởng, thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và ĐHQG-HCM để xử lý kịp thời.

- Đối với chứng chỉ:

+ Có trách nhiệm nhận và quản lý phôi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học của ĐHQG-HCM; in, cấp phôi chứng chỉ của Trường cho các đơn vị đào tạo, bồi dưỡng;

+ Quản lý chứng chỉ:

Đối với chứng chỉ của ĐHQG-HCM: Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm thực hiện các thủ tục đề nghị ĐHQG-HCM cấp phôi chứng chỉ và phối hợp với các đơn vị liên quan cấp phát phôi chứng chỉ theo quy định của ĐHQG-HCM.

Đối với chứng chỉ do Trường thiết kế và in ấn: Phòng Công tác sinh viên thiết kế, trình Hiệu trưởng duyệt và tiến hành in, quản lý, cấp phôi chứng chỉ của Trường cho các đơn vị đào tạo, bồi dưỡng.

+ Đối với trường hợp phôi chứng chỉ bị mất, Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm lập biên bản, báo cáo Hiệu trưởng, thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và ĐHQG-HCM để xử lý kịp thời.

b) Phòng Đào tạo có trách nhiệm:

- Đối với văn bằng: tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp; chịu trách nhiệm về thông tin in trên văn bằng, phụ lục văn bằng đại học của Trường; in phụ lục văn bằng của Trường;

- Đối với chứng chỉ: tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định công nhận hoàn thành khóa học sau khi các đơn vị đào tạo, bồi dưỡng nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.

c) Phòng Sau Đại học có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp; chịu trách nhiệm về thông tin in trên văn bằng, phụ lục văn bằng thạc sĩ, tiến sĩ của Trường; in phụ lục văn bằng thạc sĩ, tiến sĩ;

d) Các đơn vị đào tạo, bồi dưỡng các lớp/khóa chịu trách nhiệm về thông tin in trên chứng chỉ, in chứng chỉ và lập sổ gốc lưu, quản lý việc cấp phát chứng chỉ cho người học;

đ) Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu văn bằng, chứng chỉ;

e) Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thực hiện các thủ tục thanh toán chi phí mua phôi cho ĐHQG-HCM theo từng đợt tốt nghiệp; thanh toán chi phí in phôi chứng chỉ của Trường;

g) Tổ Công nghệ thông tin có trách nhiệm số hóa văn bằng, chứng chỉ cập nhật trên hệ thống tra cứu.

Điều 4. Các loại văn bằng, chứng chỉ của Trường

1. Văn bằng bao gồm:

- a) Bằng cử nhân;
- b) Bằng thạc sĩ;
- c) Bằng tiến sĩ.

2. Chứng chỉ bao gồm:

a) Chứng chỉ thực hành: chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao, chứng chỉ ngoại ngữ;

b) Chứng chỉ: chứng chỉ các môn học, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ đào tạo và các loại chứng chỉ khác có giá trị tương đương.

3. Phụ lục văn bằng được cấp kèm theo văn bằng của Trường.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu Trường hoặc đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường:

a) 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 hoặc chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;

b) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.

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

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để Trường hoặc đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường ghi nội dung trên 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;

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

d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được tẩy xóa, chỉnh sửa 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 hoặc đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc 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 hoặc đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Các đơn vị được phân công quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ thông tin trong văn bằng, chứng chỉ; yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận và cung cấp các căn cứ cho các yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Trường đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra trước khi trình Hiệu trưởng ký; quản lý việc cấp phát theo quy định;

b) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ vĩnh viễn;

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

d) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng, chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ;

đ) Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp văn bằng, chứng chỉ có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

e) Tham mưu cho Hiệu trưởng để chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 23, Điều 24, Điều 25, Điều 26 của Quy chế này;

g) Bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người được cấp văn bằng, chứng chỉ chưa đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

h) Có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 27 của Quy chế này; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy chế này; cấp phụ lục kèm theo văn bằng;

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

2. Hiệu trưởng và trưởng đơn vị đào tạo, bồi dưỡng 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 phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 7. Quy định chung về nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ

1. Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên của ĐHQG-HCM, tên của Trường (đối văn bằng, chứng chỉ do Hiệu trưởng ký); tên của Trường, tên của đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường (đối với các chứng chỉ do Trường đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường ký).

3. Tên văn bằng, chứng chỉ.

4. Ngành đào tạo (đối với văn bằng), chương trình đào tạo, bồi dưỡng nếu có (đối với chứng chỉ).

5. Họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

6. Hạng tốt nghiệp (đối với văn bằng đại học)/xếp loại tốt nghiệp (đối với chứng chỉ).

7. Số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

8. Địa danh (tỉnh, thành phố nơi cơ sở đào tạo cấp văn bằng, chứng chỉ đặt tại trụ sở chính), ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

10. Biểu tượng hoa văn:

- a) Đối với văn bằng: biểu tượng là biểu tượng của ĐHQG-HCM, của Trường; hoa văn in trên văn bằng là biểu tượng của ĐHQG-HCM.
- b) Đối với chứng chỉ: Trường có thể in biểu tượng của Trường, hoa văn trên chứng chỉ.

Điều 8. Các nội dung khác ghi trên chứng chỉ

Trường ĐH KHXH&NV có thể bổ sung các nội dung khác trên chứng chỉ phù hợp với quyền tự chủ về in phôi chứng chỉ.

Điều 9. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ

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

Điều 10. Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng

1. Thông tin về người được cấp văn bằng: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh.
2. Thông tin về văn bằng: tên cơ sở đào tạo cấp bằng, ngành đào tạo/chuyên ngành đào tạo, ngày ra quyết định 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 văn bằng: mã số sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh; số hiệu văn bằng.
5. Ngôn ngữ ghi trên phụ lục văn bằng thực hiện như ghi trên văn bằng.

Điều 11. Phê duyệt, ban hành mẫu văn bằng, chứng chỉ

1. ĐHQG-HCM thiết kế, phê duyệt và ban hành mẫu văn bằng tương ứng các trình độ đào tạo, mẫu chứng chỉ thực hành tương ứng với các chương trình đào tạo.
2. Trường ĐH KHXH&NV phê duyệt, ban hành mẫu chứng chỉ được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

Chương II

IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 12. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; in phôi chứng chỉ của Trường

1. Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ do ĐHQG-HCM in và phát hành.

2. Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm thiết kế, in phôi và quản lý cấp phát phôi chứng chỉ thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng, cụ thể:

a) Việc in phôi chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý, không để xảy ra thất thoát;

b) Phôi chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi 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 chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại chứng chỉ và xác định được phôi chứng chỉ do Trường in. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi chứng chỉ;

c) Nơi cất giữ, bảo quản phôi chứng chỉ phải bảo đảm đủ diện tích, cơ sở vật chất và đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an toàn, an ninh. Định kỳ hàng tháng phải kiểm tra vệ sinh, an toàn, an ninh khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ;

3. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, Phòng Công tác sinh viên lập biên bản và báo cáo ngay với Hiệu trưởng.

Điều 13. Hủy phôi chứng chỉ

1. Phôi chứng chỉ bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn được sử dụng thì phải hủy.

2. Thành phần Hội đồng hủy phôi bao gồm: đại diện Ban giám hiệu Nhà trường, đại diện các phòng Hành chính - Tổng hợp, Công tác sinh viên, Thanh tra - Pháp chế - Sở hữu trí tuệ, Kế hoạch - Tài chính.

3. Hội đồng hủy phôi chứng chỉ họp, xem xét và lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng, lý do hủy, số lượng, số hiệu và loại phôi chứng chỉ bị hủy, ngày và nơi hủy, trình tự, hình thức hủy và kết quả hủy. Biên bản hủy phôi chứng chỉ phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng hủy phôi chứng chỉ và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 14. Thủ tục cấp phôi chứng chỉ

1. Tháng 11 hằng năm, các đơn vị có liên quan đăng ký với Phòng Công tác sinh viên dự kiến số lượng các loại phôi chứng chỉ sử dụng vào năm sau.

2. Hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ gồm có:

a) Công văn đề nghị cấp phôi chứng chỉ của đơn vị quản lý. Nội dung công văn cần ghi rõ số lượng phôi chứng chỉ tương ứng và không vượt quá 5% theo quyết định công nhận hoàn thành khóa học.

b) Quyết định về việc công nhận hoàn thành khóa học và danh sách người học;

c) Biên bản hủy phôi chứng chỉ (nếu có);

d) Thống kê tình hình sử dụng và đề nghị cấp phôi mới (nếu có).

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Công tác sinh viên tiến hành cấp phôi chứng chỉ cho đơn vị đề nghị.

Điều 15. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ của Trường

1. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, đơn vị được giao quản lý việc cấp phát phải lập sổ gốc văn bằng, chứng chỉ, trong đó ghi đúng và đầy đủ các thông tin theo mẫu quy định.

2. Sổ 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, từng cấp đào tạo, hệ đào tạo, năm tốt nghiệp, đợt tốt nghiệp; đảm bảo phân biệt được sổ vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, hệ đào tạo, từng năm và cơ sở đào tạo liên kết đào tạo để dễ quản lý (quy định chi tiết tại Phụ lục VIII kèm theo Quy chế này).

3. Sổ vào sổ cấp chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng khoá đào tạo, năm cấp chứng chỉ. Đơn vị được giao quản lý đào tạo phải lập sổ gốc cấp chứng chỉ.

4. 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, đơn vị đào tạo để xảy ra mất văn bằng, chứng chỉ phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi cơ quan đóng trụ sở chính, báo cáo ĐHQG-HCM.

Điều 16. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm chủ trì và phối hợp các đơn vị liên quan báo cáo Hiệu trưởng việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ trong năm. Các đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin có liên quan đến báo cáo theo đề nghị của Phòng Công tác sinh viên.

Chương III

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

Điều 17. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

- a) Hiệu trưởng cấp bằng tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân và chứng chỉ;
- b) Trường đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường cấp chứng chỉ các chương trình đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị.

2. Phụ lục văn bằng được cấp kèm theo văn bằng của Trường. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trường phòng Đào tạo ký phụ lục văn bằng cử nhân; Trường phòng Sau đại học ký phụ lục văn bằng thạc sĩ, tiến sĩ.

Điều 18. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng của Trường được cấp cho người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định, có quyết định công nhận tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

2. Chứng chỉ của Trường được cấp cho người học sau khi hoàn thành các khóa đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng do Trường tổ chức hoặc cấp cho người dự thi lấy chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ tốt nghiệp được hoàn thiện theo quy định của Trường và ĐHQG-HCM.

2. Hiệu trưởng và trưởng đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp văn bằng được Trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời theo yêu cầu.

Điều 20. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị in hoặc viết sai do lỗi của Trường, thì Trường có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ. Trường đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường có thẩm quyền cấp lại chứng chỉ các chương trình đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị.

3. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Trường một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh Trường in hoặc viết sai văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Trường hợp mẫu văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ đã thay đổi, Trường sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

Điều 21. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Trường lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ; ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính mà Trường đã cấp. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc (theo mẫu quy định tại phụ lục VII Quy chế này) để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ.

2. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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.

3. Nội dung ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định tại phụ lục III, IV, V, VI kèm theo Quy chế này.

Điều 22. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường khi ký văn bằng, chứng chỉ phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh.

2. Trường hợp người có thẩm quyền ký văn bằng, chứng chỉ chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp phó được giao phụ trách cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ là người ký văn bằng, chứng chỉ. Khi đó, cấp phó ký thay người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ; chức vụ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là chức vụ lãnh đạo chính thức trong cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ (phó hiệu trưởng hoặc phó trưởng đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường). Bản sao quyết định giao phụ trách cơ quan của cấp phó ký văn bằng, chứng chỉ phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ. Việc ký thay Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường thực hiện theo quy định trong về công tác văn thư hiện hành và có văn bản báo cáo ĐHQG-HCM trước khi ký.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 23. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường đối với các chứng chỉ các chương trình đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan, đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 24. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung 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 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 25. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ bao gồm:

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;
- 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 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) 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, chứng chỉ;

Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ 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, 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.

2. Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên 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, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 26. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

1. 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 đã được cấp văn bằng, chứng chỉ (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp);
 - 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.
2. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ được áp dụng cả đối với những văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 27. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:
 - a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;
 - b) Cấp cho người không đủ điều kiện;
 - c) Do người không có thẩm quyền cấp;
 - d) Khi phát hiện bị tẩy xóa, sửa chữa;
 - đ) Để cho người khác sử dụng;
 - e) Do lỗi của Trường và đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường.
2. Trường và đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp có sáp nhập, chia, tách, giải thể thì đơn vị có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ là đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.
3. Hiệu trưởng và trưởng đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. 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 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.

Điều 28. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

1. Trường xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung: tên văn bằng, chứng chỉ; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố

công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Trường; 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 bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Trường được thực hiện đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

3. Các đơn vị được phân công quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp với Tổ Công nghệ thông tin và Dữ liệu công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Trường.

Chương IV

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 29. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc Trường hoặc đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Trường hoặc đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường sử dụng mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người học.

3. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 30. 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 pháp lý 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, bất 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.

Điều 31. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Trường hoặc đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 32. 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. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 33. 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) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;

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

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 32 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, chứng chỉ;

d) 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, c, khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ và số điện thoại liên lạc của người nhận cho Trường hoặc đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc 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 nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Trường hoặc đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, Trường hoặc đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường 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 Trường hoặc đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường 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 hoặc đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc 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 có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao;

d) Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho Trường. Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo quy định của Trường phù hợp với quy định của Nhà nước.

3. Trường hoặc đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường căn cứ sổ gốc để cấp bản sao 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 Trường hoặc đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 34. 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 Trường hoặc đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà cơ quan đó đã cấp.

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

2. Mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc, Trường hoặc đơn vị đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Trường đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải lập số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 35. Kiểm tra, thanh tra

1. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra của ĐHQG-HCM và cơ quan quản lý các cấp về việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế - Sở hữu trí tuệ thực hiện việc thanh tra, kiểm tra nội bộ việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của Trường.

3. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 36. Xử lý vi phạm

1. Các đơn vị và cá nhân có liên quan đến việc cấp văn bằng, chứng chỉ, người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

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

Điều 37. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ thời điểm ký ban hành.

Điều 38. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. *ms*

CHỖ CHỮ



ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Phụ lục I

MẪU PHỤ LỤC VĂN BẰNG ĐẠI HỌC/CAO ĐẲNG

(Kèm theo Quyết định số 483/QĐ-XHNV-CTSV ngày 28 tháng 3 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM)

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

PHỤ LỤC VĂN BẰNG ĐẠI HỌC/CAO ĐẲNG

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh:
Mã số sinh viên:
Nơi sinh:
Ngành đào tạo: Mã ngành: Khóa:
Chuyên ngành đào tạo:
Chương trình học (**):
Hình thức đào tạo:
Ngôn ngữ đào tạo:
Thời gian đào tạo:
Năm tốt nghiệp:
Ngày ra Quyết định nhập học:
Số hiệu văn bằng:

KẾT QUẢ HỌC TẬP

STT	Mã môn học	Môn học	Số tín chỉ	Điểm	Ghi chú

- Tên đề tài (đồ án, khóa luận) tốt nghiệp (*):
- Điểm bảo vệ đề tài tốt nghiệp (*):
- Tên môn thi tốt nghiệp 1 (*):
- Tên môn thi tốt nghiệp 2 (*):
- Tên khóa luận tốt nghiệp (*):
- Điểm bảo vệ khóa luận tốt nghiệp (*):



m

- Điểm trung bình tích lũy toàn khóa:
- + Thang điểm 10:
- + Thang điểm 4:
- Hạng tốt nghiệp/Xếp loại tốt nghiệp:

Địa danh, ngày ... tháng ... năm ...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(*): ghi thông tin nếu sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

(**): ghi chương trình sinh viên được đào tạo:

- Chương trình chuẩn;
- Chương trình tài năng;
- Chương trình chất lượng cao;
- Các chương trình khác.



m



Phụ lục II
MẪU PHỤ LỤC VĂN BẰNG THẠC SĨ/TIẾN SĨ

Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn, Quyết định số 483/QĐ-XHNV-CTSV ngày 28 tháng 3 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

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

PHỤ LỤC VĂN BẰNG THẠC SĨ/TIẾN SĨ

Họ và tên:
Mã số học viên (hoặc nghiên cứu sinh):
Ngày, tháng, năm sinh:
Nơi sinh:
Quyết định trúng tuyển số:, ngày:
Ngành đào tạo: Mã ngành: Khóa:
Chương trình đào tạo (*):
Ngôn ngữ đào tạo:
Thời gian đào tạo:
Số hiệu văn bằng:



KẾT QUẢ HỌC TẬP

STT	Mã môn học	Môn học	Số tín chỉ	Điểm	Ghi chú

(Nếu là bảng điểm cấp cho nghiên cứu sinh cần ghi thêm tên các chuyên đề tiến sĩ và điểm. Cơ sở đào tạo chọn ghi dòng phù hợp)

- Điểm trung bình môn học:
- Điểm luận văn/luận án:
- Tên đề tài luận văn/luận án:
- Bảo vệ ngày, tháng, năm:
- Hội đồng chấm luận văn/luận án:

- | | |
|-----------------|-------------------|
| 1. Chủ tịch: | , đơn vị công tác |
| 2. Thư ký: | , đơn vị công tác |
| 3. Phản biện 1: | , đơn vị công tác |
| 4. Phản biện 2: | , đơn vị công tác |
| 5. Ủy viên: | , đơn vị công tác |

Địa danh, ngày ... tháng ... năm ...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(*): ghi rõ loại chương trình đào tạo, phương thức đào tạo (nếu có).



ns



Phụ lục III
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN

(Kèm theo Quyết định số 483/QĐ-XHNV-CTSV ngày 28 tháng 3 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

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

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	Hạng 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. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



Phụ lục IV

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số 483/QĐ-XHNV-CTSV ngày 28 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

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

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

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	Khóa học	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	Loại chương trình đào tạo	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

m



Phụ lục V
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Kiểm tra Quyết định số 483/QĐ-XHNV-CTSV ngày 28 tháng 3 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

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

SỔ GỐC CẤP 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	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

Ghi chú: Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án và Quyết định cấp bằng tiến sĩ ghi rõ số, ngày tháng năm.

TP. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng năm.....

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



Phụ lục VI
MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 483/QĐ-XHNV-CTSV ngày 28 tháng 3 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN (**)

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

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	Quốc tịch	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 văn bằng, chứng chỉ.

(**): ghi tên cơ sở đào tạo hoặc tên đơn vị trực thuộc cơ sở đào tạo được cơ sở đào tạo cho phép cấp chứng chỉ (cách ghi: tên cơ sở đào tạo, bên dưới là tên đơn vị trực thuộc cơ sở đào tạo).

TP. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng năm.....
HIỆU TRƯỞNG/TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Signature)



Phụ lục VII

MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 483/QĐ-XHNV-CTSV ngày 28 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM)

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN (**)**

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

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ.....(*)

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

Ghi chú:

(*): ghi tên văn bằng, chứng chỉ.

(**): hoặc ghi tên đơn vị trực thuộc cơ sở đào tạo được cơ sở đào tạo cho phép cấp chứng chỉ (cách ghi: tên cơ sở đào tạo, bên dưới là tên đơn vị trực thuộc cơ sở đào tạo).

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

HIỆU TRƯỞNG/TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Phụ lục VIII

QUY ĐỊNH VỀ SỐ VÀO SỔ CẤP VĂN BẰNG

(Kèm theo Quyết định số 483/QĐ-XHNV-CTSV ngày 28 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM)

1. Nguyên tắc chung

- Thực hiện theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, ĐHQG-HCM và Trường.
- Đảm bảo tính duy nhất của số vào sổ gốc cấp văn bằng.
- Dễ hiểu và tra cứu.

2. Văn bằng sau đại học

a) **Bằng thạc sĩ:** “Số thứ tự/ThS/Ghi tắt năm tốt nghiệp/đợt tốt nghiệp”.

Ví dụ: 15/ThS/23/1: Bằng thạc sĩ được cấp đợt 1 năm 2023 ở số thứ tự 15 trong sổ gốc.

b) **Bằng tiến sĩ:** “Số thứ tự/TS/Ghi tắt năm tốt nghiệp/đợt tốt nghiệp”.

Ví dụ: 9/TS/23/2: Bằng tiến sĩ được cấp đợt 2 năm 2023 ở số thứ tự 9 trong sổ gốc.

3. Văn bằng đại học

a) **Hệ chính quy:** “Số thứ tự/Mã ngành/Ghi tắt năm tốt nghiệp/Đợt tốt nghiệp”.

- Số thứ tự tăng dần (từ 1-4 ký tự).
- Mã ngành (3 ký tự).

STT	Ngành	Mã	Ghi chú
1	Báo chí	603	
2	Công tác xã hội	615	
3	Địa lý học	608	
4	Đô thị học	617	
5	Đông phương học	611	
6	Giáo dục học	612	
7	Hàn Quốc học	620	
8	Lịch sử	604	
9	Lưu trữ học	624	
10	Lưu trữ và Quản trị văn phòng	613	
11	Ngôn ngữ Anh	701/801	
12	Ngôn ngữ Đức	705/805	
13	Ngôn ngữ học	602	
14	Ngôn ngữ Italia	708/808	
15	Ngôn ngữ Nga	702/802	
16	Ngôn ngữ Pháp	703/803	
17	Ngôn ngữ Tây Ban Nha	707/807	
18	Ngôn ngữ Trung Quốc	704/804	
19	Nhân học	606	
20	Nhật Bản học	619	
21	Quan hệ Quốc tế	706	
22	Quản lý giáo dục	625	
23	Quản lý thông tin	621	



STT	Ngành	Mã	Ghi chú
24	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	618	
25	Quản trị văn phòng	623	
26	Tâm lý học	616	
27	Tâm lý học giáo dục	626	
28	Thông tin – Thư viện	810	
29	Thông tin học	610	
30	Tôn giáo học	622	
31	Triết học	607	
32	Truyền thông đa phương tiện	605	
33	Văn hóa học	614	
34	Văn học	601	
35	Việt Nam học	VNH/627	
36	Xã hội học	609	

- Ghi tắt năm tốt nghiệp (2 ký tự).

- Đợt tốt nghiệp (1 ký tự).

Ví dụ: 20/601/23/1: Người học tốt nghiệp ngành Văn học năm 2023 đợt 1 ở số thứ tự 20 trong sổ gốc.

b) Các hệ khác: Chính quy (chương trình tài năng), Chính quy (liên kết đào tạo), Chính quy (văn bằng 2), Chính quy (liên thông), Chính quy (cao đẳng), Vừa làm vừa học, Vừa làm vừa học (văn bằng 2), Từ xa, Từ xa (văn bằng 2), Từ xa (vừa làm vừa học): “STT/Mã ngành/Mã hệ/Ghi tắt năm tốt nghiệp/Đợt tốt nghiệp”.

- Số thứ tự tăng dần (từ 1-4 ký tự).

- Mã ngành (3 ký tự).

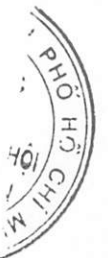
- Mã hệ đào tạo/chương trình.

STT	Hệ đào tạo	Mã	Ghi chú
1	Chính quy (chương trình tài năng)	TN	
2	Chính quy (liên kết đào tạo)	LK	
3	Chính quy (văn bằng 2)	VB2	
4	Chính quy (liên thông)	LT	
5	Chính quy (cao đẳng)	CĐ	
6	Vừa làm vừa học	VL	
7	Vừa làm vừa học (văn bằng 2)	VLVB2	
8	Từ xa	TX	
9	Từ xa (văn bằng 2)	TXVB2	
10	Từ xa (vừa làm vừa học)	TXVL	

- Ghi tắt năm tốt nghiệp (2 ký tự).

- Đợt tốt nghiệp (1 ký tự).

Ví dụ: 2/604/TN/23/1: Người học tốt nghiệp ngành Lịch sử chương trình tài năng năm 2023 đợt 1 ở số thứ tự 2 trong sổ gốc).



(Handwritten signature)