

Số: 2349/QĐ-ĐHBK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 767/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách Khoa và Quyết định số 803/QĐ-ĐHBK-TCCB ngày 16 tháng 7 năm 2009 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM về việc phê duyệt sửa đổi, bổ sung Điều 15, Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách Khoa;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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 30/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

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

Theo đề nghị của Trường Phòng Đào tạo, Trường Phòng Đào tạo Sau đại học và Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật Điện toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này **Quy định về Quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ** của Trường Đại học Bách khoa – Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ học kỳ 1 năm học 2024 – 2025 và thay thế cho Quyết định số 2930/QĐ-ĐHBK ngày 10/09/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa – Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định Quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Trưởng các phòng Ban, Trưởng Khoa, Giám đốc Trung tâm Đào tạo, Trung tâm Kỹ thuật điện toán và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT (ĐT).



PGS.TS Mai Thanh Phong

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2349/QĐ-ĐHKB, ngày 19 tháng 6 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM)

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

Quy định này quy định về việc mua, bảo quản, sử dụng phôi và quản lý cấp phát, kiểm tra, thanh tra các văn bằng, chứng chỉ của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh do trường Đại học Bách khoa cấp.

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

- Trường Đại học Bách khoa mua phôi văn bằng, chứng chỉ từ Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh và chịu trách nhiệm trong việc quản lý, cấp phát đối với các loại văn bằng, chứng chỉ do trường cấp.
- Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của nhà trường thì nhà trường có trách nhiệm cấp lại bản chính cho người học.
- Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.
- Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

- Thẩm quyền cấp văn bằng.

Các văn bằng tốt nghiệp trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ do Hiệu trưởng cấp.

- Thẩm quyền cấp chứng chỉ.

Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin do Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật Điện toán cấp.

Điều 4. Phân cấp quản lý

- Phòng Đào tạo Sau Đại học có trách nhiệm quản lý, cấp phát bằng thạc sĩ, tiến sĩ.
- Phòng Đào tạo Đại học có trách nhiệm quản lý, cấp phát các văn bằng tốt nghiệp trình độ đại học, .

- Trung tâm Kỹ thuật Điện toán có trách nhiệm quản lý, cấp phát chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin.

Điều 5. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

- Trước mỗi đợt tốt nghiệp, Phòng Đào tạo Sau Đại học, Phòng Đào tạo Đại học, Trung tâm Kỹ thuật điện toán căn cứ vào danh sách người học tốt nghiệp, số lượng phôi bằng, chứng chỉ còn đang lưu trữ, lập dự trù mua phôi bằng từ Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.
- Lập sổ theo dõi việc mua phôi trong đó ghi rõ số lượng phôi, mua từng đợt, số lượng phôi đã sử dụng, số lượng phôi in hỏng, số lượng phôi còn thừa.
- Lưu trữ toàn bộ văn bản liên quan đến việc mua và hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ.
- Phân công ít nhất hai người gồm một lãnh đạo Phòng, Trung tâm và một nhân viên phụ trách việc quản lý phôi bằng.
- Phải có tủ chứa phôi bằng kiên cố, chắc chắn. Chìa khóa tủ do hai người phụ trách quản lý phôi bằng cất giữ. Trường hợp phôi văn bằng bị thất lạc phải báo ngay cho Hiệu trưởng xử lý.

Điều 6. Hủy phôi văn bằng chứng chỉ

1. Những phôi văn bằng chứng chỉ bị hư hỏng, in sai, chất lượng không bảo đảm (kể cả những văn bằng chứng chỉ vừa được ký), hoặc không sử dụng nữa do thay đổi mẫu phôi phải thực hiện việc hủy bỏ. Việc hủy bỏ do Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ bằng thực hiện. Phôi văn bằng, chứng chỉ bị hủy sẽ được cắt góc, đóng dấu hủy và lưu trữ trong vòng 5 năm.
2. Hội đồng hủy phôi bằng gồm Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo nhà trường, một ủy viên là đại diện Phòng Thanh tra Pháp chế, một ủy viên là lãnh đạo các Phòng, Trung tâm có trách nhiệm quản lý các phôi bằng đó và một thư ký.
3. Phải lập biên bản hủy phôi trong đó ghi rõ số lượng, số hiệu của các phôi bị hủy, nguyên nhân bị hủy.

Điều 7. Trách nhiệm của các phòng, trung tâm trong việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ

- Phòng Đào tạo Sau Đại học, Phòng Đào tạo, Trung tâm Kỹ thuật điện toán có trách nhiệm cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học tốt nghiệp theo đúng những quy định trong thông tư 21/2019/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quyết định số 1372/QĐ-ĐHQG ban hành ngày 10/10/2022 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.



- Phải có quy trình cho người học được kiểm tra sự đầy đủ và chính xác các thông tin in trên văn bằng, chứng chỉ trước khi in.
- Thông tin in trên văn bằng, chứng chỉ phải theo đúng quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.
- Phải lập sổ gốc văn bằng, chứng chỉ theo đúng mẫu quy định trong thông tư 21/2019/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đảm bảo mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ; mỗi số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học.
- Khi trình Hiệu trưởng ký các văn bằng phải kèm theo quyết định tốt nghiệp và sổ gốc tương ứng với quyết định đó.
- Trường hợp các Phòng, Trung tâm bàn giao văn bằng, chứng chỉ cho Khoa phát cho người học, phải lập sổ bàn giao ghi rõ số lượng văn bằng, chứng chỉ đã bàn giao, số lượng văn bằng, chứng chỉ chưa có người nhận, họ tên, chữ ký người giao và nhận.
- Các văn bằng, chứng chỉ chưa có người nhận phải được bảo quản cùng với phôi văn bằng, chứng chỉ.
- Văn bằng phải được phát cùng với phụ lục văn bằng (phụ lục 2).
- Phải xây dựng quy trình quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ theo tiêu chuẩn ISO.

Điều 8. Quy định về cách ghi số hiệu, số vào sổ gốc văn bằng chứng chỉ

1. Cách ghi số hiệu phôi văn bằng, chứng chỉ:

Số hiệu của phôi văn bằng, chứng chỉ do Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh cấp được ghi theo quy định của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Cách ghi số vào sổ gốc văn bằng chứng chỉ:

- Số vào sổ gốc của văn bằng tiến sĩ: TS; năm cấp-số thứ tự văn bằng được cấp trong năm. Ví dụ: TS18-08
- Số vào sổ gốc của văn bằng thạc sĩ: CH; năm cấp-số thứ tự văn bằng được cấp trong năm. Ví dụ: CH18-0309.
- Số vào sổ gốc của văn bằng đại học: ĐH; năm cấp-số thứ tự văn bằng được cấp trong năm. Ví dụ: ĐH19-2055.
- Số vào sổ gốc của chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin: TH; năm cấp-số

thứ tự chứng chỉ được cấp trong năm. Ví dụ: TH19-2055.

Điều 9. Công bố thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

1. Phòng Đào tạo Sau Đại học, Phòng Đào tạo, Trung tâm Kỹ thuật điện toán có trách nhiệm tổ chức việc công bố thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc diện mình quản lý lên trang thông tin điện tử của trường. Trung tâm Dữ liệu và Công nghệ thông tin hỗ trợ các Phòng, Trung tâm trên thực hiện việc này.
2. Việc công bố công khai về việc cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện cả với những văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước khi có quy định này.

Điều 10. Cấp bản sao

1. Các Phòng, Trung tâm chịu trách nhiệm quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm cấp bản sao từ sổ gốc cho người học khi có yêu cầu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Phải lập sổ cấp bản sao văn bằng chứng chỉ theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.
3. Mẫu bản sao các văn bằng, chứng chỉ do Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành (phụ lục 1-A và phụ lục 1-B)

Điều 11. Chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi hủy bỏ

Các trường hợp phải chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo cần phải lập Phụ lục sổ gốc để ghi lại những thông tin này và cho ký nhận vào phụ lục sổ gốc, tuyệt đối không ghi đè hoặc sửa đổi, tẩy xóa trên sổ gốc.

Điều 12. Thanh tra, kiểm tra

Hằng năm, Phòng Thanh tra Pháp chế kiểm tra, lập biên bản báo cáo Ban Giám hiệu về tình hình in, quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ của các đơn vị nêu ở Điều 4 của quy định này.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Quy định này có hiệu lực từ ngày được ký duyệt ban hành, trong quá trình thực hiện quy định này có thể được sửa đổi bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Mai Thanh Phong

PHỤ LỤC 1-A. MẪU BẢN SAO VĂN BẰNG TRÍCH LỤC TỪ SỔ GỐC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2349/QĐ-ĐHKB, ngày 19 tháng 6 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP
(Trích lục từ sổ gốc)

Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM xác nhận:

This is to certify that

Cho (Upon):

Ngày sinh (Date of birth):

Đã được cấp Bằng : ngành.....

has conferred the degree of in

Xếp loại tốt nghiệp (Degree classification):

Số hiệu (No.):

Mã số sinh viên (Student ID):

Số vào sổ cấp bằng (Reg. No):

Tp.HCM, Ký ngày tháng năm

Hiệu trưởng (Rector)

(Đã ký / Signed)

Sao y từ sổ gốc cấp bằng

Tp.HCM, ngày tháng năm

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO / ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

(Head, Office of Academic Affairs / Postgraduate Studies Office)

Số vào sổ sao y (Ref. No):

**PHỤ LỤC 1-B. MẪU BẢN SAO CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG
NGHỆ THÔNG TIN TRÍCH LỤC TỪ SỔ GỐC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2349**/QĐ-ĐHBK, ngày **19** tháng **6** năm 2024
của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM)

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

CHỨNG CHỈ
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN/ NÂNG CAO
(Bản sao)

Cấp cho:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Đạt yêu cầu bài thi ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản tại Hội đồng thi: **Trung tâm**

Kỹ thuật Điện toán – Trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM

Kết quả:

Điểm trắc nghiệm:

Điểm thực hành:

Số hiệu:

Số vào sổ cấp chứng chỉ:

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Đã ký và đóng dấu)

Trích lục từ Sổ gốc cấp chứng chỉ
ngày

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC



PHỤ LỤC 2. MẪU PHỤ LỤC VĂN BẰNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2349/QĐ-ĐHKB, ngày 19 tháng 6 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM)

1. Thông tin Bằng (Diploma information)

Họ tên (Full name):

Mã số sinh viên/học viên/... (Student ID):

Ngày sinh (Date of birth):

Nơi sinh (Place of birth):

Thời gian học (Dates attended):

Bậc Đại học/Thạc sĩ/... (Bachelor/Master/... program)

Bằng tốt nghiệp (Type of degree):

Hình thức đào tạo (Mode of study):

Chương trình(.....)

Ngành (Major):

Chuyên ngành (Specialty):

Loại tốt nghiệp (Graduation classification):

Số hiệu bằng (Grad. Degree Reg. #):

Ngày cấp (Date of conferral):

2. Thông tin chương trình (Program information)

2.1. Chương trình (.....)

2.2 Chuẩn Tiếng Anh (English requirements)

2.3 Số tín chỉ và thời gian đào tạo (Required credits and Duration of training)

Số tín chỉ (Required credits):

Một tín chỉ tương đương 15 giờ lý thuyết và 30 giờ tự học; hoặc 30-45 giờ bài tập/thực hành/thí nghiệm và 15 giờ tự học; hoặc 45-90 giờ thực tập; hoặc 45-60 giờ bài tập lớn/đồ án/luận văn.

A credit is equivalent to 15 lecture hours and 30 self-study hours; or 30 lab/exercise hours and 15 self-study hours; or 45-90 practice/internship hours; or 45-60 project/thesis hours.

Thời gian đào tạo: ...

Duration of training: ...

2.4 Các chuẩn kiểm định đã đạt (Accreditation Achievements)

3. Kết quả học tập (Academic record)

Mã MH (Course ID)	Tên môn học (Course title)	TC (Credit)	Điểm (Grade)
(1)	Môn học dạy bằng tiếng Anh (Course taught in English)		
(2)	Môn học dạy bằng tiếng Pháp (Course taught in French)		

Các môn bắt buộc (Compulsary Courses)

Các môn bắt buộc và tự chọn của chuyên ngành (Compulsary and Elective Major Courses)

Capstone Project

Các môn tự chọn nhóm (Elective Courses - Group) A

Tự chọn tự do (Free electives)

Chứng chỉ (Certification)**Điều kiện tốt nghiệp (Additional Graduation Conditions)**

Tiếng Anh

TOEIC-865

English

Hoạt động ngoại khoá

Đạt

*Student Activity Achievement**Pass***Tên đề tài luận văn tốt nghiệp (Thesis title)****Số tín chỉ tích lũy (Cummulative Credits)****Số tín chỉ tích lũy ngành (Cummulative Major Credits)****Điểm trung bình tích lũy (Cummulative GPA)****Điểm trung bình tích lũy ngành (Cummulative Major GPA)**

Tp.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TL. HIỆU TRƯỞNG**TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO / ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC***(Head, Office of Academic Affairs / Postgraduate Studies Office)*