

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

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 đào tạo đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 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 (ĐHQG-HCM);

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 về việc Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng, và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 16/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm và mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn bằng, chứng chỉ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 166/QĐ-ĐHQG ngày 28 tháng 3 năm 2017 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ.

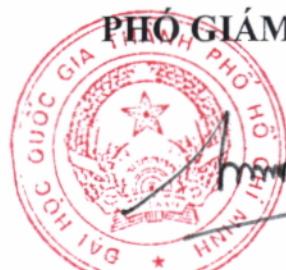
Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng có liên quan thuộc ĐHQG-HCM, Thủ trưởng các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Noi nhận:

- Nhu Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Giám đốc (để báo cáo);
- Lưu: VT, Ban ĐT.

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Minh Tâm

**QUY CHẾ
Văn bằng, chứng chỉ**

(Kèm theo Quyết định số 1372/QĐ-DHQG, ngày 10 tháng 10 năm 2022
của Giám đốc 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 Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, 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, xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ sở đào tạo bao gồm các trường đại học, viện, khoa, trung tâm trực thuộc ĐHQG-HCM, Phân hiệu ĐHQG-HCM tại tỉnh Bến Tre được Giám đốc ĐHQG-HCM giao nhiệm vụ đào tạo.

3. Người đứng đầu cơ sở đào tạo là Hiệu trưởng, Viện trưởng, Trưởng khoa khoa trực thuộc, Giám đốc trung tâm trực thuộc ĐHQG-HCM và Giám đốc Phân hiệu ĐHQG-HCM tại tỉnh Bến Tre gọi chung là thủ trưởng cơ sở đào tạo.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ do ĐHQG-HCM phát hành thuộc hệ thống văn bằng, chứng chỉ giáo dục quốc dân.

2. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý, bảo đảm quyền và trách nhiệm của các cơ sở đào tạo.

3. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 22 của 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. Các loại văn bằng, chứng chỉ của ĐHQG-HCM

1. Văn bằng bao gồm:

a) Bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm.

- b) Bằng cử nhân.
- c) Bằng thạc sĩ.
- d) Bằng tiến sĩ.
- đ) Văn bằng trình độ tương đương bao gồm: bằng kỹ sư, bằng kiến trúc sư, bằng bác sĩ y khoa, bằng bác sĩ nha khoa, bằng dược sĩ, bằng bác sĩ y học cổ truyền.

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 đào tạo kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục đại học, chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh, chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

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

3. Văn bằng ĐHQG-HCM được cấp kèm theo phụ lục văn bằng. Phụ lục văn bằng do cơ sở đào tạo xác nhận. Nội dung của phụ lục văn bằng được quy định theo Điều 12 của Quy chế này.

Điều 4. Phân cấp và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. ĐHQG-HCM thống nhất về quản lý văn bằng, chứng chỉ; quy định chi tiết nội dung chính ghi trên văn bằng, chứng chỉ; phụ lục văn bằng; quy định mẫu văn bằng, chứng chỉ; quy định việc in phôi, quản lý, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm về văn bằng, chứng chỉ.

2. Cơ sở đào tạo tự chủ và chịu trách nhiệm trong việc in phôi chứng chỉ (đối với các loại chứng chỉ quy định tại điểm b khoản 2 Điều); quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại cơ sở đào tạo và tại các trung tâm trực thuộc cơ sở đào tạo theo quy định của pháp luật và quy định của ĐHQG-HCM.

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

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:

a) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ cấp đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này.

b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ số 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 cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ 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.

d) 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 ngay cho cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ 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 cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng, chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ; yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ 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, chứng chỉ 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 và 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.

2. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ. Quy chế phải 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 chứng chỉ (đối với các loại chứng chỉ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3); cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này.

c) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 29 của Quy chế này.

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

đ) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng.

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

g) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 25, Điều 26, Điều 27, Điều 28 của Quy chế này; cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

h) 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. Cấp văn bằng, chứng chỉ trong liên kết đào tạo với cơ sở đào tạo nước ngoài

Cơ sở đào tạo khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này nếu cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam.

Điều 8. Tổ quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ ĐHQG-HCM

1. Tổ quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ ĐHQG-HCM do Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định thành lập.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Tổ quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ ĐHQG-HCM do Giám đốc ĐHQG-HCM quy định, bao gồm:

a) Tư vấn cho Giám đốc ĐHQG-HCM trong công tác in, quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại ĐHQG-HCM.

b) Kiểm tra, báo cáo Giám đốc ĐHQG-HCM công tác in (nếu có), quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại ĐHQG-HCM hàng năm.

Chương II
VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA ĐHQG-HCM

Điều 9. 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 (đối với văn bằng đại học, thạc sĩ, tiến sĩ)/Chức danh của thủ trưởng cơ sở đào tạo (đối với văn bằng cao đẳng sư phạm); tên của cơ sở đào tạo cấp văn bằng, chứng chỉ.

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 văn bằng cao đẳng sư phạm).

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 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 cơ sở đào tạo; hoa văn in trên văn bằng là biểu tượng của ĐHQG-HCM.

b) Đối với chứng chỉ: cơ sở đào tạo có thể in biểu tượng của cơ sở đào tạo, hoa văn trên chứng chỉ.

Điều 10. Các nội dung khác ghi trên chứng chỉ

Cơ sở đào tạo có thể bổ sung các nội dung khác trên chứng chỉ phù hợp với quyền tự chủ về in phôi chứng chỉ.

Điều 11. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Ngôn ngữ chính 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 12. 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 nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo.
3. Thông tin về nội dung, kết quả học tập (nếu có): tên học phần hoặc môn học, số tín chỉ của từng học phần hoặc môn học, điểm học phần hoặc môn học, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả luận văn, luận án, điểm xếp hạng tốt nghiệp. Trường hợp văn bằng được cấp khi các tín chỉ tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác nhau, cần ghi rõ tên môn học, số tín chỉ của từng môn học được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo.
4. Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh; số hiệu văn bằng.
5. Ngôn ngữ ghi trên phụ lục văn bằng thực hiện như ghi trên văn bằng.

Điều 13. Phê duyệt, ban hành mẫu văn bằng, chứng chỉ

1. ĐHQG-HCM thiết kế mẫu văn bằng, chứng chỉ thực hành và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở đào tạo đóng trụ sở chính.
2. Giám đốc ĐHQG-HCM ký quyết định ban hành mẫu văn bằng, chứng chỉ thực hành tương ứng với các trình độ đào tạo.
3. Thủ trưởng cơ sở đào tạo ký quyết định ban hành mẫu chứng chỉ (đối với chứng chỉ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 của Quy chế này).

Chương III

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

Điều 14. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. ĐHQG-HCM là đơn vị duy nhất in và phát hành phôi văn bằng, chứng chỉ thực hành của ĐHQG-HCM được quy định trong Quy chế này.
2. Cơ sở đào tạo hoặc các trung tâm trực thuộc cơ sở đào tạo được cơ sở đào tạo cho phép là đơn vị in và phát hành phôi chứng chỉ được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

Căn cứ quy định tại Điều 10 của Quy chế này và mẫu chứng chỉ do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, thủ trưởng cơ sở đào tạo phê duyệt mẫu phôi chứng chỉ; gửi mẫu phôi chứng chỉ về Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHQG-HCM, cơ quan công an địa

phương nơi đóng trụ sở chính để báo cáo; chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi chứng chỉ và tổ chức in phôi chứng chỉ.

3. Việc in phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

Quy trình quản lý việc in, bảo mật, lập sổ hiệu, bảo quản và cấp phôi văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định của ĐHQG-HCM.

4. Sau khi ĐHQG-HCM ban hành mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ và gửi báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, thủ trưởng cơ sở đào tạo công bố công khai mẫu văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử (sau đây gọi chung là *cổng thông tin điện tử*) của cơ sở đào tạo.

Điều 15. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

2. Phôi văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ và xác định được nơi in phôi văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, in sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi, thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ phải ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. 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, chứng chỉ bị in sai, đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu.

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, cơ quan quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo cơ sở đào tạo, ĐHQG-HCM để xử lý kịp thời.

5. Đối với các chứng chỉ (quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này)

a) Cơ sở đào tạo báo cáo ĐHQG-HCM về cơ sở pháp lý, mẫu chứng chỉ trước khi tiến hành thông báo tuyển sinh, đào tạo hoặc cho phép các phòng chức năng, các trung tâm trực thuộc thực hiện việc đào tạo và cấp chứng chỉ.

b) Cơ sở đào tạo xây dựng quy định và các văn bản hướng dẫn cụ thể thực hiện việc quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHQG-HCM.

Điều 16. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền trong việc in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Ban hành quy định, quy trình về in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, 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, chứng chỉ. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng phôi văn bằng, chứng chỉ khi cần xác minh.

3. Phối hợp với cơ quan công an tại địa phương nơi cơ quan đóng trụ sở chính trong việc in, bảo mật, quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

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

5. Quy định việc lập sổ hiệu các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ.

6. Chỉ đạo kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý.

Điều 17. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ phải lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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 gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

3. 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, cơ quan hoặc cơ sở 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 cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo ĐHQG-HCM.

Điều 18. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, cơ sở đào tạo báo cáo ĐHQG-HCM số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in (nếu có); số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

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

Điều 19. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Thẩm quyền cấp văn bằng được quy định như sau:

a) Trình độ cao đẳng, đại học:

- Bằng tốt nghiệp tại trường đại học do thủ trưởng trường đại học cấp.

- Bằng tốt nghiệp tại khoa, đơn vị trực thuộc ĐHQG-HCM được giao nhiệm vụ đào tạo do Giám đốc ĐHQG-HCM cấp.

b) Trình độ thạc sĩ:

- Bằng tốt nghiệp tại trường đại học do thủ trưởng trường đại học cấp.

- Bằng tốt nghiệp tại viện, khoa, đơn vị trực thuộc ĐHQG-HCM được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ do Giám đốc ĐHQG-HCM cấp.

c) Trình độ tiến sĩ: Bằng tốt nghiệp do thủ trưởng trường đại học hoặc thủ trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ cấp.

2. Thẩm quyền cấp chứng chỉ: Giám đốc ĐHQG-HCM (đối với chứng chỉ Đào tạo kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục), thủ trưởng cơ sở đào tạo, thủ trưởng các trung tâm trực thuộc cơ sở đào tạo được cơ sở đào tạo giao nhiệm vụ cấp chứng chỉ thực hiện cấp chứng chỉ cho người học theo quy định.

Điều 20. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

Người học được cấp văn bằng, chứng chỉ khi đảm bảo các điều kiện sau:

1. Văn bằng được cấp cho người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

2. Chứng chỉ được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho người dự thi lấy chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 21. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 19 của Quy chế này 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 ĐHQG-HCM.

2. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 19 của Quy chế này 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 bằng tốt nghiệp được cơ sở đào tạo nơi đã theo học cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp văn bằng của cơ sở đào tạo.

Điều 22. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

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

2. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 19 của Quy chế này có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

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 cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ 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 cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ in sai văn bằng, chứng chỉ.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ 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, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

Điều 23. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ mà cơ quan đó đã cấp. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh

sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục số gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ.

2. Số 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. Mẫu số gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định tại phụ lục III, phụ lục IV, phụ lục V và phụ lục VI kèm theo Quy chế này.

Điều 24. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 19 của Quy chế này 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 trên văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ 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 cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ là người ký cấp 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, phó viện trưởng, phó giám đốc). 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 thủ trưởng cơ sở đào tạo phải theo đúng các quy định 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 thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 25. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý số gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp cơ quan 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 đang quản lý số gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 26. 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 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 27. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ:
 - 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 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, 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.
3. 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 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.
 - b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung 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 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 28. 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.
 - e) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.
2. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ được áp dụng đối với cả những văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 29. 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) Bị tẩy xóa, sửa chữa.
 - e) Do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.
2. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 19 của Quy chế này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

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

Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền cấp của ĐHQG-HCM hoặc yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ 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 cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; 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 30. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ 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 cổng thông tin điện tử của cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ; 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 cổng thông tin điện tử được thực hiện đồng với cả văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Chương V

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 31. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc cơ quan đang quản lý sổ gốc 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, cơ quan đang quản lý sổ gốc 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 32. 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, không hợp pháp, 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 33. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Cơ quan đang quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ 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 34. 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 35. 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 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, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 34 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 người nhận cho cơ quan cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.
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 cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.
 - 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, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao

văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc 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 cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao 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 cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao 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.

3. Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. 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 cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao 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 36. 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 cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 33 của Quy chế này 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. Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 33 của Quy chế này mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải 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 VI

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 37. Kiểm tra, thanh tra

1. ĐHQG-HCM thực hiện kiểm tra, thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ trong hệ thống ĐHQG-HCM.

2. Việc kiểm tra, thanh tra phải được thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của từng cơ sở, từng cấp quản lý giáo dục, có sự phối hợp chặt chẽ với các cơ quan liên quan theo sự chỉ đạo thống nhất của ĐHQG-HCM. Các đơn vị có thẩm quyền chịu trách nhiệm quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

3. Bộ phận thanh tra tại đơn vị có thẩm quyền in phôi văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm thanh tra, kiểm tra việc quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ hàng năm báo cáo ĐHQG-HCM, thủ trưởng của cơ sở đào tạo.

Điều 38. Xử lý vi phạm

1. Cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ, người có thẩm quyền 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 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 39. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng CSĐT xây dựng quy định chi tiết về tổ chức và quản lý văn bằng, chứng chỉ tại CSĐT và thực hiện tổng kết báo cáo ĐHQG-HCM vào tháng 12.

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

Phụ lục I
MẪU PHỤ LỤC VĂN BẰNG CAO ĐẲNG, ĐẠI HỌC
(Kèm theo Quyết định số 157/QĐ-DHQG ngày 10 tháng 10 năm 2022
của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
(Tên cơ sở đào tạo)

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

PHỤ LỤC VĂN BẰNG CAO ĐẲNG, ĐẠI HỌC

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 nhập học:
Số hiệu văn bằng:

KẾT QUẢ HỌC TẬP

Số thứ tự	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 (*):
- Điểm trung bình tích lũy toàn khóa:
- Hạng tốt nghiệp/ Xếp loại tốt nghiệp:

Địa danh, ngày . . tháng . . năm . .
THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

(*): Cơ sở đào tạo chọn ghi dòng nào phù hợp.

(**): đối với sinh viên đại học, ghi một trong bốn nội dung sau:

- Chương trình chuẩn;
- Chương trình tài năng;
- Chương trình tiên tiến;
- Chương trình Việt - Pháp;
- Chương trình chất lượng cao.

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

(Kèm theo Quyết định số 1372/QĐ-DHQG ngày 10 tháng 10 năm 2022
của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM

(Tên cơ sở đào tạo)

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 ..

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

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

Phụ lục III

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG CỦ NHÂN/KỸ SƯ/..../BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

(Kèm theo Quyết định số 1372/QĐ-DHQQG ngày 10 tháng 10 năm 2022 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM

(Tên cơ sở đào tạo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ GỐC CẤP BẰNG CỦ NHÂN/KỸ SƯ/..../BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

Địa danh, ngày ... tháng ... năm
THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục IV
MẪU SỐ GÓC CẤP BẰNG THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số 1372/QĐ-DHQG ngày 16 tháng 10 năm 2022 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM

(Tên cơ sở đào tạo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỐ GÓC 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, đề án tốt nghiệp	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

Địa danh, ngày ... tháng ...năm
THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục V
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIỀN SĨ

(Kèm theo Quyết định số 1372/QĐ-DHQG ngày 10 tháng 10 năm 2022 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

DẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
(Tên cơ sở đào tạo)

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

SỔ GỐC CẤP BẰNG TIỀN SĨ

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

Địa danh, ngày ... tháng ... năm
THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VI

MẪU SỐ GÓC CẤP CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 1372/QĐ-DHQG ngày 10 tháng 10 năm 2022 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

DẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM

.....(**).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỐ GÓC CẤP CHỨNG CHỈ ...(*)

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

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): từ ngàythángnămđến ngàythángnăm

Hội đồng thi/Kiểm tra (nếu có):

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

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ; (**) Ghi tên cơ sở đào tạo (CSĐT) hoặc tên Trung tâm trực thuộc CSĐT/Khoa được CSĐT cho phép cấp chứng chỉ (cách ghi: tên CSĐT, bên dưới là tên Trung tâm trực thuộc CSĐT/Khoa)

Địa danh, ngày ... tháng ...năm
THỦ TRƯỞNG CSĐT/TRUNG TÂM/TRƯỞNG KHOA
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VII

MẪU PHỤ LỤC SỐ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 1372/QĐ-DHQG ngày 10 tháng 10 năm 2022 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM

.....(**).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng/chứng chỉ đã được cấp	Số hiệu văn bằng/chứng chỉ được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp 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; (**) Ghi tên cơ sở đào tạo (CSĐT) hoặc tên Trung tâm trực thuộc CSĐT/Khoa được CSĐT cho phép cấp chứng chỉ (cách ghi: tên CSĐT, bên dưới là tên Trung tâm trực thuộc CSĐT/Khoa)

Địa danh, ngày ... tháng ... năm

**THỦ TRƯỞNG CSĐT/TRUNG TÂM/TRƯỞNG KHOA
CẤP VĂN BẰNG/CHỨNG CHỈ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)**

