



ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

## QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHBK, ngày tháng năm 2021  
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 in/mua, bảo quản, sử dụng phôi và quản lý cấp phát, kiểm tra, thanh tra các văn bằng chứng chỉ trường Đại học Bách khoa – Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là trường hoặc nhà trường) cấp.

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

1. Trường thống nhất mua và quản lý đối với tất cả các loại văn bằng, chứng chỉ của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh do trường cấp phát.
2. 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 cho người học.
3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.
4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

### Điều 3. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

Các chứng chỉ và bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ do Hiệu trưởng 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 bằng đại học, cao đẳng.
- Trung tâm Đào tạo và Phát triển nguồn nhân lực có trách nhiệm quản lý, cấp phát các chứng chỉ.

### 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 Đào tạo và Phát triển nguồn nhân lực căn cứ vào danh sách người học

tốt nghiệp, số lượng phôi bằng 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 bằng, trong đó ghi rõ số lượng phôi bằng 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 bằng.
- 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. Chính sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng chứng chỉ**

1. Những phôi văn bằng chứng chỉ bị hư hỏng, in sai, chất lượng không bảo đảm, 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.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của các phòng, trung tâm trong việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ**

- Phòng Đào tạo Sau Đại học, Phòng Đào Tạo, Trung tâm Đào tạo và Phát triển nguồn nhân lực có trách nhiệm cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học tốt nghiệp theo đúng những quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh.
- Phải tạo điều kiện 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 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 quy định, 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.
- 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 bằng.

## **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 chứng chỉ văn bằng 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: DH; năm cấp-số thứ tự văn bằng được cấp trong năm. Ví dụ: DH19-2055.
- Số vào sổ gốc của văn bằng cao đẳng: CD; năm cấp-số thứ tự văn bằng được cấp trong năm. Ví dụ: CD19-2055.
- 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 Đào tạo và Phát triển nguồn nhân lực 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.

**Điều 11. Thanh tra, kiểm tra**

Hàng 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.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS Mai Thanh Phong**



PHỤ LỤC 1. MẪU BẢNG SAO VĂN BẰNG TRÍCH LỤC TỪ SỔ GỐC  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHBK, ngày tháng năm 2021  
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 ..... : .....

*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 2. MẪU PHỤ LỤC VĂN BẰNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHBK, ngày tháng năm 2021  
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 ( <i>Course ID</i> )	Tên môn học ( <i>Course title</i> )	TC ( <i>Credit</i> )	Điểm ( <i>Grade</i> )
(1) Môn học dạy bằng tiếng Anh ( <i>Course taught in English</i> )			
(2) Môn học dạy bằng tiếng Pháp ( <i>Course taught in French</i> )			

**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*)