

Số: 18 /QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 01 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Đại học Quốc gia Tp.HCM**

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật giáo dục 2005;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục có hiệu lực thi hành từ 01/07/2010;

Căn cứ Nghị định của Chính phủ về Đại học Quốc gia do Thủ tướng Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 07/2001/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2001;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia do Thủ tướng Chính phủ ban hành kèm theo Quyết định số 16/2001/QĐ-TTg ngày 12 tháng 02 năm 2001;

Căn cứ Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 06 năm 2007;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học do Quốc hội ban hành theo luật số 08/2012/QH13, ngày 18/06/2012;

Theo đề nghị của Trường Ban Đại học và Sau Đại học,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 67/QĐ/ĐHQG/ĐT, ngày 12 tháng 4 năm 2001 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế văn bằng Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định số 1475/QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH, ngày 23 tháng 11 năm 2009 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ thực hành Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 3.** Chánh văn phòng, Trưởng các Ban có liên quan thuộc ĐHQG-HCM, Thủ trưởng đơn vị thuộc ĐHQG-HCM chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

*Nơi nhận:*

- Văn phòng Chính phủ;
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Như điều 3;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL;
- Công báo;
- Kiểm toán nhà nước;
- Website ĐHQG-HCM;
- Lưu: VT, Ban ĐH&SDH.



**GIÁM ĐỐC** *CS*

**Phan Thanh Bình**

**QUY CHẾ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 18 /QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH,  
ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Giám đốc Đại học Quốc gia Tp.HCM)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này nêu những quy định chung về mẫu văn bằng, chứng chỉ; in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; cấp, 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 giáo dục đại học, giáo dục thường xuyên tại Đại học Quốc gia Tp.HCM (ĐHQG-HCM).
3. Đơn vị có thẩm quyền nêu trong Quy chế này bao gồm Cơ quan ĐHQG-HCM và Cơ sở giáo dục. Cơ sở giáo dục bao gồm các trường đại học thành viên, viện, khoa, trung tâm trực thuộc ĐHQG-HCM được giao nhiệm vụ đào tạo.
4. Từ “thủ trường” trong Quy chế này bao gồm: Viện trưởng, Trưởng khoa Khoa trực thuộc và Giám đốc Trung tâm trực thuộc ĐHQG-HCM.

**Điều 2. Nguyên tắc cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng, chứng chỉ của ĐHQG-HCM phát hành thuộc hệ thống văn bằng, chứng chỉ giáo dục quốc dân.
  - Văn bằng được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục đại học.
  - Chứng chỉ được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp.
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 giáo dục tại ĐHQG-HCM. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.
3. Bản chính văn bằng, chứng chỉ chỉ cấp một lần, không cấp lại.

**Điều 3. Văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng của ĐHQG-HCM bao gồm:
  - a) Bằng tốt nghiệp cao đẳng;
  - b) Bằng tốt nghiệp đại học;
  - c) Bằng thạc sĩ;
  - d) Bằng tiến sĩ.

2. Chứng chỉ của ĐHQG-HCM bao gồm:

a) Chứng chỉ thực hành;

b) Chứng chỉ: chứng chỉ các môn học, chứng chỉ bồi dưỡng và các loại chứng chỉ khác có giá trị tương ứng được Giám đốc ĐHQG-HCM giao nhiệm vụ đào tạo.

3. Văn bằng ĐHQG-HCM được cấp kèm theo bảng điểm học tập toàn khóa. Bảng điểm do cơ sở giáo dục xác nhận. Nội dung của bảng điểm được quy định theo phụ lục 1 và phụ lục 2 kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 4. Quản lý văn bằng, chứng chỉ**

ĐHQG-HCM thống nhất quy định, quản lý các mẫu văn bằng, chứng chỉ; in; thủ tục cấp, 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.

#### **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 sở giáo dục, tổ chức có thẩm quyền cấp bản sao, chứng thực văn bằng, chứng chỉ khi có nhu cầu;

b) Yêu cầu cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ theo đúng thời hạn quy định tại Điều 17 của Quy chế này;

c) Yêu cầu cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

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 ghi trong nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ, không được cho người khác sử dụng;

c) Trình báo ngay cho cơ sở giáo dục cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ;

d) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho cơ sở giáo dục 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.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục, người cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Cơ sở giáo dục 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;

b) Cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;

c) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này;

d) Thu hồi văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 21 của Quy chế này;

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

e) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ lâu dài;

g) Bảo đảm tính chính xác các thông tin trong hồ sơ và trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

h) Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ.

2. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về tính chính xác của nội dung văn bằng, chứng chỉ đã được ký.

### **Điều 7. Tổ văn bằng, chứng chỉ ĐHQG-HCM**

1. Tổ văn bằng, chứng chỉ ĐHQG-HCM: do Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định thành lập.

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

- Tư vấn giúp Giám đốc ĐHQG-HCM trong việc xây dựng và thực hiện các quy chế, quy định về văn bằng, chứng chỉ;

- Quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ.

### **Điều 8. Công bố thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử**

1. Việc công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp văn bằng, chứng chỉ của cơ sở giáo dục, cơ quan quản lý giáo dục; giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân kiểm tra, giám sát hoạt động cấp văn bằng, chứng chỉ một cách thuận lợi; hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của mình chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày cấp văn bằng, chứng chỉ.

Thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ được công bố công khai phải đảm bảo chính xác và đầy đủ các nội dung như sổ gốc văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 18 Quy chế này; phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

3. Đối với các văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực, cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm hoàn thành việc công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ theo các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều này.

## Chương II

### MẪU VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

#### **Điều 9. Quy định chung về nội dung văn bằng, chứng chỉ**

1. Tiêu đề: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

2. Tên văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Văn bằng:

- Bằng cao đẳng;

- Bằng đại học;

Bằng tốt nghiệp đại học ngành kỹ thuật được gọi là bằng kỹ sư; của ngành kiến trúc là bằng kiến trúc sư; của ngành y, dược là bằng bác sĩ, bằng dược sĩ, bằng cử nhân; của các ngành khoa học cơ bản, sư phạm, luật, kinh tế là bằng cử nhân;

- Bằng thạc sĩ;

- Bằng tiến sĩ.

b) Chứng chỉ:

- Chứng chỉ thực hành: chứng chỉ ngoại ngữ; chứng chỉ kỹ thuật viên; chứng chỉ tin học ứng dụng.

- Chứng chỉ (các môn học, bồi dưỡng và các loại chứng chỉ khác có giá trị tương ứng được Giám đốc ĐHQG-HCM giao nhiệm vụ đào tạo).

3. Tên của cơ sở giáo dục cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

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

6. Địa danh (tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đặt trụ sở chính), ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ; chức danh, học hàm, họ, chữ đệm, tên, chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.

#### **Điều 10. Các nội dung khác ghi trong văn bằng, chứng chỉ**

1. Bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học có ghi thêm: tên ngành đào tạo theo danh mục đào tạo hiện hành, năm tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp, hình thức đào tạo.

2. Bằng thạc sĩ, tiến sĩ có ghi thêm: tên ngành/tên chuyên ngành được đào tạo theo danh mục đào tạo hiện hành.

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

Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với việc ghi tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi đúng theo nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

#### **Điều 12. Phê duyệt, ban hành mẫu văn bằng, chứng chỉ**

1. Cơ quan ĐHQG-HCM thiết kế mẫu văn bằng, chứng chỉ và báo cáo Bộ trưởng Bộ GD&ĐT phê duyệt.

2. Giám đốc ĐHQG-HCM ký quyết định ban hành mẫu văn bằng, chứng chỉ tương ứng với các trình độ đào tạo.

### **Chương III**

#### **IN VÀ QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

##### **Điều 13. In phôi văn bằng, chứng chỉ**

Cơ quan ĐHQG-HCM là đơn vị duy nhất in và phát hành phôi văn bằng, chứng chỉ của ĐHQG-HCM được quy định trong Quy chế này.

##### **Điều 14. 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 lưu trữ, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ.

2. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, đơn vị có thẩm quyền quản lý phải thực hiện hủy phôi văn bằng, chứng chỉ.

Quy định này áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai, đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu nhưng người học chưa ký nhận văn bằng, chứng chỉ.

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

### **Chương IV**

#### **CẤP, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

##### **Điều 15. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Thẩm quyền cấp văn bằng

a) Trình độ cao đẳng, đại học:

- Bằng tốt nghiệp tại trường đại học do Hiệu trưởng trường đại học cấp;

- Bằng tốt nghiệp tại khoa 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 Hiệu trưởng trường đại học cấp;

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

c) Trình độ tiến sĩ: Bằng tốt nghiệp do Hiệu 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: Hiệu trưởng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc ĐHQG-HCM cấp chứng chỉ cho các chương trình đã đăng ký tại ĐHQG-HCM.

##### **Điều 16. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ**

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

1. Hoàn thành chương trình giáo dục đại học, giáo dục thường xuyên theo quy định của ĐHQG-HCM.

2. Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

#### **Điều 17. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Người có thẩm quyền quy định tại Điều 15 của Quy chế này có trách nhiệm cấp bằng cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ 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 Điều 15 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.

#### **Điều 18. Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ**

1. Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong đó có ghi chép đầy đủ những nội dung như bản chính mà đơn vị đó đã cấp.

2. Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ phải được ghi chép chính xác, quản lý chặt chẽ và lưu trữ lâu dài.

3. Mẫu sổ gốc văn bằng, chứng chỉ được quy định tại phụ lục 3, phụ lục 4 và phụ lục 5 kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 19. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ**

Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 15 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.

Việc ký thay Hiệu trưởng, thủ trưởng đơn vị phải theo đúng các quy định về công tác văn thư hiện hành và có văn bản báo cáo ĐHQG-HCM trước khi ký.

#### **Điều 20. 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 Hiệu trưởng, thủ trưởng đã cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp cơ sở giáo dục cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là Hiệu trưởng, thủ trưởng đang quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ.

1. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ sau khi cấp:

a) Khi có sự thay đổi thông tin hộ tịch theo quy định của pháp luật;

b) Khi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của cơ sở giáo dục cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

a) Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ bao gồm:



- Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ, có chữ ký của người được cấp;
- Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác (giấy còn hiệu lực, có đóng dấu, có ảnh) của người được cấp văn bản, chứng chỉ;
- Văn bản, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;
- Văn bản chứng minh việc thay đổi thông tin hộ tịch theo quy định của pháp luật;
- Các tài liệu chứng minh văn bản, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của cơ sở giáo dục cấp văn bản, chứng chỉ đối với trường hợp chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 20 của Quy chế này.

Các tài liệu trên có thể là bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính, riêng văn bản, chứng chỉ phải là bản chính.

Nếu tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì phải đối chiếu với bản chính, người đối chiếu của đơn vị có thẩm quyền chỉnh sửa phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

Nếu tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu.

b) Trình tự, thủ tục chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ:

- Người đề nghị chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện cho đơn vị có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 20 của Quy chế này;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, đơn vị có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bản, 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;

- Việc chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ được thực hiện bằng cách ban hành quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bản, chứng chỉ;

- Căn cứ quyết định chỉnh sửa, đơn vị có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bản, chứng chỉ và đóng dấu có nội dung: “Đã được chỉnh sửa theo Quyết định số..... ngày....tháng....năm.....” vào góc trái phía trên của bản chính văn bản, chứng chỉ; nếu người học đã bị mất bản chính văn bản, chứng chỉ thì đơn vị có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc đã được chỉnh sửa cho người học.

3. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ:

a) Quyết định chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

- Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;
- Tên, số, ngày tháng năm cấp, số hiệu của văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;
- Nội dung chỉnh sửa;
- Lý do chỉnh sửa;
- Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

b) Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều này được áp dụng cả đối với những văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

### **Điều 21. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:
  - a) Có hành vi gian lận trong học tập, trong thi cử, tuyển sinh 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;
  - đ) Để cho người khác sử dụng.
2. Đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm thu hồi và hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.
3. Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ khi phát hiện vi phạm các quy định tại khoản 1 Điều này nhưng đơn vị có thẩm quyền không thu hồi văn bằng, chứng chỉ khi được yêu cầu.

## **Chương V**

### **CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC**

#### **Điều 22. Bản sao văn bằng, chứng chỉ**

1. Bản sao là bản chụp, bản in, bản đánh máy, bản đánh máy vi tính hoặc bản viết tay có nội dung đầy đủ, chính xác như sổ gốc hoặc bản chính văn bằng, chứng chỉ.
2. Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính văn bằng, chứng chỉ.
3. Các quy định trong Chương này áp dụng đối với việc cấp bản sao từ sổ gốc. Việc chứng thực bản sao từ bản chính thực hiện theo quy định hiện hành của chính phủ về cấp bản sao.

#### **Điều 23. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc**

1. Bản sao được cấp từ sổ gốc có giá trị pháp lý sử dụng thay cho bản chính trong

các giao dịch.

2. Cơ sở giáo dục, đơn vị tiếp nhận bản sao được cấp từ sổ gốc không được yêu cầu xuất trình bản chính văn bằng, chứng chỉ để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

**Điều 24. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

Đơn vị có thẩm quyền đang quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ có 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 25. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc:

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

b) Người đại diện hợp pháp, người được ủy quyền hợp pháp của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

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

2. Hồ sơ cấp bản sao từ sổ gốc:

- Đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc, có chữ ký của người đề nghị;

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác (giấy còn hiệu lực, có đóng dấu, có ảnh) của người đề nghị;

- Người đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Không hạn chế số lượng bản sao yêu cầu được cấp.

Trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều này, người yêu cầu phải xuất trình giấy tờ chứng minh là người có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc.

3. Đơn vị đang quản lý sổ gốc xem xét, kiểm tra tính hợp pháp của việc yêu cầu cấp bản sao, đối chiếu với sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc. Nội dung bản sao phải đúng với nội dung đã ghi trong sổ gốc.

4. Thời hạn cấp bản sao từ sổ gốc được thực hiện như sau:

- Chậm nhất trong 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn chỉnh;

- Trường hợp không cấp bản sao từ sổ gốc cho người yêu cầu thì đơn vị đang quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc phải trả lệ phí. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho đơn vị cấp bản

sao từ sổ gốc.

Lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc.

#### **Điều 26. Sổ cấp bản sao từ sổ gốc**

Mỗi lần cấp bản sao, đơn vị có thẩm quyền quy định tại Điều 24 của Quy chế này phải ghi vào sổ và lưu trữ.

### **Chương VI**

#### **KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM**

##### **Điều 27. Kiểm tra, thanh tra**

1. ĐHQG-HCM thực hiện kiểm tra, thanh tra việc quản lý, cấp phát, sử dụng phôi, 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.

##### **Điều 28. Xử lý vi phạm**

1. Đơn vị 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 dân sự; 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 29. Khen thưởng**

Tổ chức, cá nhân, có thành tích trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.



GIÁM ĐỐC

Phan Thanh Bình

**Phụ lục 1**

**BẢNG ĐIỂM CAO ĐẲNG, ĐẠI HỌC**

Họ và tên: .....

Mã số sinh viên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Ngành đào tạo: ..... Mã ngành: ..... Khóa: .....

Hình thức đào tạo: .....

**KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Stt	Mã môn học	Môn học	Số tín chỉ	Điểm	Ghi chú
Học kỳ ...					



- 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:
- Xếp loại tốt nghiệp:

Tp.HCM, ngày ... tháng ... năm ...

Thủ trưởng ký, đóng dấu

(Ghi rõ họ, tên)

(\*): Cơ sở giáo dục chọn ghi dòng nào phù hợp.

**Phụ lục 2**

**BẢNG ĐIỂM CAO HỌC (hoặc NGHIÊN CỨU SINH)**

Họ và tên: .....  
 Mã số học viên (hoặc nghiên cứu sinh):.....  
 Ngày, tháng, năm sinh: .....  
 Nơi sinh: .....  
 Quyết định trúng tuyển số: ....., ngày .....  
 Chuyên ngành đào tạo: ..... Mã ngành: ..... Khóa: .....  
 Loại chương trình đào tạo (\*): .....

**KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Stt	Mã môn học	Môn học	Số tín chi/ĐVHT	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 giáo dục chọn ghi dòng phù hợp)*

- Điểm trung bình môn học:

- Điểm luận văn:

- Tên đề tài luận văn:

- Bảo vệ ngày, tháng, năm:

- Hội đồng chấm luận văn:

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

Tp.HCM, ngày ... tháng ... năm ...

Thủ trưởng ký, đóng dấu

(Ghi rõ họ, tên)

(\*): đối với học viên cao học, ghi một trong ba nội dung sau:

- Giảng dạy môn học không luận văn;

- Giảng dạy môn học có luận văn;

- Nghiên cứu.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phụ lục 3

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG CAO ĐẲNG, ĐẠI HỌC

(Kèm theo Quyết định số ...../ ....., ngày.....)

Số TT	Họ và tên người được cấp bằng	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Khóa học	Năm tốt nghiệp	Ngành đào tạo	Xếp loại tốt nghiệp	Hình thức đào tạo	Số Quyết định tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Vào sổ cấp văn bằng số	Người nhận văn bằng ký nhận, ghi rõ họ tên	Ghi chú

**Phụ lục 4**

**MẪU SỔ GÓC CẤP BẰNG THẠC SĨ, TIẾN SĨ**

(Kèm theo Quyết định số ...../ ....., ngày.....)

Số TT	Họ và tên người được cấp bằng	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn, luận án	Ngày bảo vệ	Tên chuyên ngành được đào tạo	Quyết định công nhận và cấp bằng	Số hiệu của văn bằng	Vào sổ cấp văn bằng số	Người nhận văn bằng ký nhận, ghi rõ họ tên	Ghi chú

**Ghi chú:**

Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn, luận án và Quyết định công nhận (đối với tiến sĩ) tốt nghiệp (đối với thạc sĩ) và cấp bằng ghi rõ số, ngày tháng năm.



ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**Phụ lục 5**

**MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ ...**

(Kèm theo Quyết định số ...../ ....., ngày.....)

Số TT	Họ và tên người được cấp chứng chỉ	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Khóa học	Năm cấp chứng chỉ	Chương trình đào tạo	Xếp loại	Số Quyết định cấp CC	Số hiệu chứng chỉ	Vào sổ cấp chứng chỉ số	Người nhận chứng chỉ ký nhận, ghi rõ họ tên	Ghi chú

