

Số: 284 /QĐ-ĐHCNTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 05 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định văn bằng, chứng chỉ của  
Trường Đại học Công nghệ Thông tin

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 08 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành về việc Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Sau Đại học & Khoa học Công nghệ và Trưởng phòng Đào tạo Đại học,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**”.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế cho Quyết định số 51/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 05 tháng 04 năm 2013 “Về việc ban hành Quy định tạm thời về văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Công nghệ Thông tin”.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Trưởng phòng Đào tạo Sau Đại học & Khoa học Công nghệ, các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTĐH (Nh).

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Nguyễn Hoàng Tú Anh**

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 05 năm 2017

## QUY ĐỊNH

### Văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc quản lý văn bằng giáo dục đại học, sau đại học và các loại chứng chỉ (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ) của Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐHCNTT), ngoại trừ Chứng chỉ Quốc phòng – An ninh được thực hiện theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT). Công việc cụ thể gồm: quản lý văn bằng, chứng chỉ; nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc, kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường ĐHCNTT có liên quan đến công tác quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCNTT.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCNTT 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, thạc sĩ, tiến sĩ.

- Chứng chỉ được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được bồi dưỡng hoặc 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 đơn vị trong Trường.

3. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần trừ trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ thì đơn vị đã cấp có trách nhiệm cấp lại cho người học.

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

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

##### Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

2. Phòng Đào tạo Đại học (PĐTĐH) có trách nhiệm quản lý việc cấp văn bằng đại học, chứng chỉ; thực hiện các thủ tục đề nghị cấp phôi bằng đại học, chứng chỉ từ ĐHQG-HCM, quản lý phôi, thông tin in lên phôi và tổ chức thực hiện công tác lưu trữ, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng đại học, chứng chỉ; bản sao bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ của Trường ĐHCNTT;

3. Phòng Đào tạo Sau đại học & Khoa học Công nghệ (PĐTSDH-KHCN) có trách nhiệm quản lý việc cấp văn bằng thạc sĩ, tiến sĩ; thực hiện các thủ tục đề nghị cấp phôi bằng từ ĐHQG-HCM, quản lý phôi, thông tin in lên phôi và tổ chức thực hiện công tác lưu trữ, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng thạc sĩ, tiến sĩ; bản sao bằng thạc sĩ, tiến sĩ của Trường ĐHCNTT;

4. Phòng Tổ chức Hành chính (PTCHC) có trách nhiệm phối hợp với PĐTĐH và PĐTSDH-KHCN trong việc in thông tin cấp bằng lên phôi văn bằng theo danh sách người học tốt nghiệp đính kèm Quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT theo đúng mẫu tương ứng; trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu văn bằng, chứng chỉ; in các loại phôi chứng chỉ thuộc thẩm quyền của Trường theo quy định.

5. Các đơn vị trực thuộc Trường có đào tạo, cấp chứng chỉ chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát chứng chỉ cho người học;

6. Phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo Chất lượng (PTT-PC-ĐBCL) có trách nhiệm thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn bằng, chứng chỉ.

7. Các đơn vị được phân công quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ (PĐTĐH, PĐTSDH-KHCN) có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ. Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng, chứng chỉ cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên văn bằng, chứng chỉ; yêu cầu người học xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, ký xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng, chứng chỉ phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

b) Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định tại Điều 14 của Quy định này;

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

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

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

e) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19, Điều 20 của Quy định này;

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

h) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị in, phòng chống cháy nổ để bảo quản phôi, văn bằng, chứng chỉ;

i) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 21 của Quy định này;

k) Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định tại Chương V của Quy định này.

l) Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học phải lập sổ gốc văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định của ĐHQG-HCM.

m) Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thi PĐTĐH, PĐTSDH-KHCN lập hội đồng hủy phôi bằng, có biên bản ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng văn bằng, chứng chỉ trước khi hủy. Quy định này cũng 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 được cấp văn bằng, chứng chỉ chưa ký nhận.

n) Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất PĐTĐH, PĐTSDH-KHCN có trách nhiệm lập biên bản, báo cáo lên Hiệu trưởng, thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và ĐHQG-HCM để xử lý kịp thời.

#### **Điều 4. 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 Trường cấp bản sao, chứng thực văn bằng, chứng chỉ khi có nhu cầu;

b) Yêu cầu Trường cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định tại Điều 14; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy định này;

c) Yêu cầu Trường cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

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) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ;

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

d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được tẩy xóa, chỉnh sửa các nội dung trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;

đ) Sử dụng Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

e) Trình báo cho cơ quan 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.

#### **Điều 5. Công bố thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử**

1. Việc công bố 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 Trường; 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. PĐTĐH, PĐTSDH-KHCN phối hợp với Phòng Dữ liệu và Công nghệ Thông tin có trách nhiệm công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. 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 Quy định này; phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Trường; đảm bảo dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

4. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử Trường.

Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử được thực hiện cả đối với các văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRONG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

#### **Điều 6. Quy định chung về nội dung văn bằng, chứng chỉ**

Nội dung chung của các văn bằng, chứng chỉ gồm:

1. Tiêu đề:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

a) Văn bằng:

- Bằng đại học;

Bằng tốt nghiệp đại học ngành kỹ thuật được gọi là bằng kỹ sư; của các ngành khoa học cơ bản được gọi là bằng cử nhân;

- Bằng thạc sĩ;

- Bằng tiến sĩ.

b) Chứng chỉ:

- Chứng chỉ thực hành: chứng chỉ ngoại ngữ; chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

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

3. Tên của Trường.

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: Thành phố Hồ Chí Minh.

7. Tên, chức danh, chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.

8. Ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

9. Biểu tượng, hoa văn:

a) Đối với văn bằng: Biểu tượng là biểu tượng của ĐHQG-HCM, của Trường; hoa văn in trên văn bằng là biểu tượng của ĐHQG-HCM.

b) Đối với chứng chỉ do ĐHQG-HCM in phôi: Biểu tượng là biểu tượng của ĐHQG-HCM; hoa văn in trên chứng chỉ là biểu tượng của ĐHQG-HCM.

c) Đối với chứng chỉ do Trường in phôi: Biểu tượng là biểu tượng của Trường; hoa văn in trên văn bằng là biểu tượng của Trường.

#### **Điều 7. Các nội dung khác ghi trong văn bằng**

Ngoài các nội dung quy định tại Điều 6 của Quy định này, trên từng văn bằng còn có những nội dung như sau:

1. Bằng tốt nghiệp đại học: tên ngành đào tạo.

2. Bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ: tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo theo quyết định giao nhiệm vụ đào tạo.

#### **Điều 8. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ**

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Nếu ghi thêm bằng 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 9. Mẫu văn bằng, chứng chỉ**

1. Mẫu từng loại văn bằng, chứng chỉ theo đúng mẫu văn bằng, chứng chỉ tương ứng với các trình độ đào tạo do ĐHQG-HCM, Bộ GD&ĐT ban hành.

2. Đối với chứng chỉ được tự in phôi, Hiệu trưởng ký quyết định ban hành mẫu chứng chỉ theo đề nghị của Trường phòng PĐTĐH.

### **Chương III**

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

### **Điều 10. Trách nhiệm in, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Trường ĐHCNTT thống nhất sử dụng phôi văn bằng do ĐHQG-HCM in và phát hành. Đối với chứng chỉ thực hành Trường và các đơn vị trực thuộc có thể dùng phôi do ĐHQG-HCM hoặc Bộ GD&ĐT in và phát hành. PĐTĐH và PĐTSDH-KHCN chuẩn bị hồ sơ và thực hiện thủ tục đề nghị ĐHQG-HCM hoặc Bộ GD&ĐT cấp phôi chứng chỉ thực hành theo đúng quy định.

2. Đối với loại phôi chứng chỉ do Trường phát hành: Hiệu trưởng Trường phê duyệt mẫu phôi chứng chỉ; gửi mẫu phôi chứng chỉ về Bộ GD&ĐT, 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 theo nhu cầu.

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

### **Điều 11. Quy định lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Số hiệu ghi trên phôi chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Trường từ khi thực hiện việc tự in phôi chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại chứng chỉ và xác định được Trường ĐHCNTT.

2. Số vào sổ 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 cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp và cơ sở đào tạo cấp văn bằng, chứng chỉ (quy định chi tiết tại phụ lục 1 kèm theo Quy định này).



## Chương IV

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

#### **Điều 12. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Thẩm quyền cấp văn bằng: Bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ do Hiệu trưởng Trường cấp.

2. Thẩm quyền cấp chứng chỉ: Hiệu trưởng Trường cấp hoặc ủy quyền cho thủ trưởng đơn vị trực thuộc cấp theo quy định.

#### **Điều 13. 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 sau khi người học hoàn thành chương trình giáo dục, chương trình đào tạo theo cấp học, trình độ đào tạo và đạt các điều kiện khác theo quy định của quy chế đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

2. Chứng chỉ được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình do Bộ GD&ĐT quy định hoặc ban hành.

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

#### **Điều 14. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn:

- a) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học;
- b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ;
- c) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (theo mẫu phụ lục 12, 13 kèm theo Quy định này).

#### **Điều 15. Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ**

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Trường ĐHCNTT lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong đó có ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính đã cấp.

2. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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.

3. Mẫu sổ gốc văn bằng, chứng chỉ được quy định tại phụ lục 14, 16, 18, 20 kèm theo Quy định này.

#### **Điều 16. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ**

1. Hiệu trưởng khi ký văn bằng, chứng chỉ phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.

2. Việc ký thay Hiệu trưởng 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. Trong trường hợp thật cần thiết, do khối lượng văn bằng, chứng chỉ ký quá nhiều, không thể ký trực tiếp thì Hiệu trưởng phải được ĐHQG-HCM cho phép mới được sử dụng dấu chữ ký đóng lên văn bằng, chứng chỉ.

4. Việc đóng dấu trên chữ ký của Hiệu trưởng cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

#### **Điều 17. 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. Trường hợp Trường 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 thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

#### **Điều 18. 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 sau khi được cấp, vì lý do đã được cơ quan có thẩm quyền xác nhận thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 19. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ có chữ ký của người được cấp;

b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

c) Quyết định cho phép 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) Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có hiệu lực, có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ;

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

Nếu tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì người tiếp nhận hồ sơ có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu 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 yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ:

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện cho Trường 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 19 này;

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

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

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, PĐTĐH/PĐTSDH-KHCN tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

## **Điều 20. 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 có văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;

b) Tên, số, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

2. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ được áp dụng cả đối với những văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy định 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 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;

đ) Để cho người khác sử dụng.

2. Trường ĐHCNTT có trách nhiệm thu hồi và hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp Trường đã sáp nhập, chia, tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ là cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

## Chương V

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

#### **Điều 22. 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 trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ. 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 (mẫu bản sao được quy định tại phụ lục 10, 11 kèm theo Quy định này).

#### **Điều 23. 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 24. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Hồ sơ cấp bản sao từ sổ gốc bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc, có chữ ký của người đề nghị.
- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác (còn hiệu lực sử dụng, có dấu, có ảnh) của người đề nghị.

Không hạn chế số lượng bản sao yêu cầu được cấp.

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 23 của Quy định này thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh là người có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 24 này, 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ của người nhận cho cơ quan cấp bản sao.

2. Cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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. 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 thì Trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

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

3. Thời hạn cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện như sau:

- a) Ngay trong ngày Trường tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi Trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Trường không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản 3 Điều 24 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.

4. Người yêu cầu cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho Trường ĐHCNTT.

Lệ phí cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc được Hiệu trưởng quy định 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 25. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Sổ cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu do PĐTĐH, PĐTSDH-KHCN lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà đơn vị đã cấp.

Sổ cấp bản sao văn bản, 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. Mẫu sổ cấp bản sao văn bản, chứng chỉ được quy định tại phụ lục 15, 17, 19, 21 kèm theo Quy định này.

3. Mỗi lần cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc; phải đánh số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bản, chứng chỉ đã cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao văn bản, 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 cấp bản sao của từng loại văn bản, chứng chỉ; năm cấp bản sao và xác định được do Trường ĐHCNTT cấp. Cách đánh số vào sổ cấp bản sao giống cách đánh số vào sổ gốc ghép với chữ “S”.

## **Chương VI**

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

#### **Điều 26. Kiểm tra, thanh tra**

1. Theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt, định kỳ hoặc đột xuất, PTT-PC-ĐBCL sẽ tiến hành thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bản, chứng chỉ đối với các đơn vị được phân công tổ chức in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bản, chứng chỉ.

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

### **Điều 27. 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.

### **Điều 28. Xử lý vi phạm**

1. 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 định 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. Điều khoản thi hành**

Quy định này thay thế Quy định tạm thời về văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCNTT ban hành theo Quyết định số 51/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 05 tháng 4 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT.

### **Điều 30. Tổ chức thực hiện**

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

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Nguyễn Hoàng Tú Anh**

## Phụ lục 1

### **QUY ĐỊNH GHI SỐ VÀO SỔ CẤP PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC, THẠC SĨ, TIẾN SĨ, CHỨNG CHỈ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT** (Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

1) Văn bằng đại học: Cách ghi là QSCZZHTXXX

Trong đó:

- QSC: Mã trường
- ZZ : 02 số cuối của năm cấp bằng.
- H: Loại chương trình đào tạo. Cụ thể:
  - + Văn bằng 1 - Đại trà: Đ
  - + Văn bằng 1 - Chất lượng cao: C
  - + Văn bằng 1 - Chương trình tiên tiến: T
  - + Văn bằng 1 - Tài năng: N
  - + Văn bằng 2 - Đại trà: V
  - + Văn bằng 2 - Chất lượng cao: L
  - + Liên thông - Đại trà: A
  - + Liên thông - Chất lượng cao: B
- T: Hình thức đào tạo. Cụ thể:
  - + Chính quy: Q
  - + Từ xa qua mạng: X
- XXX: Số thứ tự sinh viên tốt nghiệp theo một loại chương trình, hình thức đào tạo trong năm ZZ thì phải nối tiếp nhau.

2) Văn bằng thạc sĩ: Cách ghi là QSCZZ60XXX

Trong đó:

- QSC: Mã trường
- ZZ : 02 số cuối của năm cấp bằng.
- 60: Viết tắt 2 ký số đầu mã ngành đào tạo thạc sĩ.
- XXX: số thứ tự người học tốt nghiệp trong năm ZZ thì phải nối tiếp nhau.

3) Văn bằng tiến sĩ: Cách ghi là QSCZZ62XXX

Trong đó:

- QSC: Mã trường
- ZZ : 02 số cuối của năm cấp bằng.
- 62: Viết tắt 2 ký số đầu mã ngành đào tạo tiến sĩ.
- XXX: số thứ tự người học tốt nghiệp trong năm ZZ thì phải nối tiếp nhau.

4) Chứng chỉ: Cách ghi là QSCZZYYYYXXXX

Trong đó:

- QSC: Mã trường
- ZZ : 02 số cuối của năm cấp bằng.
- YYYYY: Viết tắt tên loại chứng chỉ.
- XXXX: số thứ tự người học được cấp chứng chỉ theo một loại chứng chỉ trong năm ZZ thì phải nối tiếp nhau.

## Phụ lục 2

### Mẫu BẢNG ĐIỂM ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY (Tiếng Việt)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

## BẢNG ĐIỂM ĐẠI HỌC

Họ và tên: Mã số sinh viên:  
Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:  
Ngành đào tạo: Mã ngành:  
Chuyên ngành đào tạo: Khóa:  
Chương trình học (\*):  
Hình thức đào tạo: Chính quy

## KẾT QUẢ HỌC TẬP

Stt	Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Điểm	Ghi chú
					(**)

Tên đề tài khóa luận tốt nghiệp:  
Điểm bảo vệ đề tài khóa luận tốt nghiệp:  
Tên môn chuyên đề tốt nghiệp 1:  
Tên môn chuyên đề tốt nghiệp 2:  
Tên môn chuyên đề tốt nghiệp 3:  
Điểm trung bình tích lũy toàn khóa:  
Xếp loại tốt nghiệp:

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm  
TL.HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

(\*) Chương trình học: ghi 1 trong 4 nội dung sau

- 1) Chương trình đại trà
- 2) Chương trình tài năng
- 3) Chương trình tiên tiến
- 4) Chương trình chất lượng cao

(\*\*) Với một số môn có thể ghi chú là “Giảng dạy bằng tiếng Anh”



### Phụ lục 3

## Mẫu BẢNG ĐIỂM ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY (Tiếng Anh)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

VIETNAM NATIONAL HO CHI MINH CITY  
UNIVERSITY OF INFORMATION TECHNOLOGY

SOCIALIST REPUBLIC OF  
VIETNAM  
Independence – Freedom –  
Happiness

## ACADEMIC TRANSCRIPT

Full name: Student  
ID:  
Date of birth: Place of birth:  
Major: Major code:  
Field of study: Course name:  
Program (\*):  
Form of training: Full-time

## ACADEMIC RESULTS

No	Subject code	Subject	Credit	Score	Remark
					(**)

Thesis title:

Thesis score:

Subject 1 (Compulsory requirement before graduation):

Subject 2 (Compulsory requirement before graduation):

Subject 3 (Compulsory requirement before graduation):

Overall GPA:

Ranking:

*Ho Chi Minh City, (month, day, year)*

ON BEHALF OF THE RECTOR

HEAD OF ACADEMIC AFFAIRS OFFICE

(\*) Forms of Training Program are included in the below list.

1) Regular Full-time Program

2) Honor Program

3) Advanced Education Program

4) High Quality Program

(\*\*) With some subjects might be remarked: "Being taught in English"

#### Phụ lục 4

### Mẫu BẢNG ĐIỂM ĐẠI HỌC HỆ TỪ XA QUA MẠNG (Tiếng Việt)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

## BẢNG ĐIỂM ĐẠI HỌC

Họ và tên: Mã số sinh viên:  
Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:  
Ngành đào tạo: Mã ngành:  
Chuyên ngành đào tạo: Khóa:  
Chương trình học: Đại trà  
Hình thức đào tạo: Từ xa qua mạng

## KẾT QUẢ HỌC TẬP

Stt	Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Điểm	Ghi chú

Tên đề tài tốt nghiệp:

Điểm bảo vệ đề tài tốt nghiệp:

Tên môn thi tốt nghiệp 1 (môn cơ sở):

Tên môn thi tốt nghiệp 2 (môn chuyên ngành):

Tên môn chuyên đề tốt nghiệp 1:

Tên môn chuyên đề tốt nghiệp 2:

Tên môn chuyên đề tốt nghiệp 3:

Điểm trung bình tích lũy toàn khóa:

Xếp loại tốt nghiệp:

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm  
TL.HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

## Phụ lục 5

### Mẫu BẢNG ĐIỂM ĐẠI HỌC HỆ TỪ XA QUA MẠNG (Tiếng Anh)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

VIETNAM NATIONAL HO CHI MINH CITY  
UNIVERSITY OF INFORMATION TECHNOLOGY

SOCIALIST REPUBLIC OF  
VIETNAM  
Independence – Freedom – Happiness

## ACADEMIC TRANSCRIPT

Full name: Student ID:  
Date of birth: Place of birth:  
Major: Major code:  
Field of study: Intake course:  
Program: Regular Part-time Program  
Form of training: Online and distance learning

## ACADEMIC RESULTS

No	Subject code	Subject	Credit	Score	Remark

Thesis title:

Thesis score:

Graduation subject 1 (general subject):

Graduation subject 2 (core subject):

Subject 1 (Compulsory requirement before graduation):

Subject 2 (Compulsory requirement before graduation):

Subject 3 (Compulsory requirement before graduation):

Overall GPA:

Ranking:

*Ho Chi Minh City, (month, day, year)*  
ON BEHALF OF THE RECTOR  
HEAD OF ACADEMIC AFFAIRS OFFICE

## Phụ lục 6

### Mẫu BẢNG ĐIỂM CAO HỌC (Tiếng Việt)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

## BẢNG ĐIỂM CAO HỌC

Họ và tên: Mã số người học:  
Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:  
Quyết định trúng tuyển số: Ngày:  
Ngành đào tạo: Mã ngành: Khóa:  
Chương trình đào tạo: (\*)

## KẾT QUẢ HỌC TẬP

Stt	Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Điểm	Ghi chú

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. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm  
TL.HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC  
& KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

(\*) Đối với người học cao học: ghi 1 trong 3 nội dung sau

- 1) Nghiên cứu
- 2) Định hướng nghiên cứu
- 3) Định hướng ứng dụng

**Phụ lục 7**

**Mẫu BẢNG ĐIỂM CAO HỌC (Tiếng Anh)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY HCMC  
UNIVERSITY OF  
INFORMATION TECHNOLOGY**

**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM  
Independence – Freedom – Happiness**

**ACADEMIC TRANSCRIPT – MASTER PROGRAM**

Full name: Student ID:  
Date of birth: Place of birth:  
Admission decision No.: Date:  
Field of study: Field of study code: Course:  
Form of training (\*):

**ACADEMIC RESULTS**

No	Subject code	Subject	Credit	Score

Overall GPA:

Thesis score:

Thesis title:

The thesis was defended on: *(day, month, year)*

The master thesis committee included:

1. Chairman: , place of work:
2. Secretary: , place of work:
3. Examiner 1: , place of work:
4. Examiner 2: , place of work:
5. Member: , place of work:

*Ho Chi Minh City (month, day, year)*

**ON BEHALF OF THE RECTOR  
HEAD OF GRADUATE STUDY,  
SCIENCE & TECHNOLOGY OFFICE**

(\*) For graduate students: write 1 in 3 contents below:

- 1) Research
- 2) Research orientation
- 3) Applied orientation

## Phụ lục 8

### Mẫu BẢNG ĐIỂM NGHIÊN CỨU SINH (Tiếng Việt)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

### BẢNG ĐIỂM NGHIÊN CỨU SINH

Họ và tên: Mã số 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:

### KẾT QUẢ HỌC TẬP

Stt	Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Điểm	Ghi chú

Điểm trung bình môn học:

Tên đề tài luận án:

Bảo vệ ngày, tháng, năm:

Kết quả bảo vệ luận án tiến sĩ:

Hội đồng chấm 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:

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TL.HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC  
& KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

## Phụ lục 9

### Mẫu BẢNG ĐIỂM NGHIÊN CỨU SINH (Tiếng Anh)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY HCMC  
UNIVERSITY OF  
INFORMATION TECHNOLOGY

**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
**Independence – Freedom - Happiness**

### ACADEMIC RESULTS – POST GRADUATE

Full name: Student ID:  
Date of birth: Place of birth:  
Admission decision No.: Date:  
Field of study: Field of study code: Class:  
Form of training:

### ACADEMIC RESULTS

No	Subject code	Subject	Credit	Score

Overall GPA:

Ph.D thesis title:

The Ph.D thesis was defended on: (*day, month, year*)

Results of Ph.D thesis defense:

The Ph.D thesis committee included:

1. Chairman: , place of work:
2. Secretary: , place of work:
3. Examiner 1: , place of work:
4. Examiner 2: , place of work:
5. Member: , place of work:

*Ho Chi Minh City (month, day, year)*  
ON BEHALF OF THE RECTOR  
**HEAD OF GRADUATE STUDY,  
SCIENCE & TECHNOLOGY OFFICE**

**Phụ lục 10**

**Mẫu BẢN SAO VĂN BẰNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

**BẰNG KỸ SƯ/CỬ NHÂN/THẠC SĨ/TIẾN SĨ  
TÊN NGÀNH  
(BẢN SAO)**

Cấp cho:

Giới tính:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Bậc học:

Ngành:

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Theo quyết định công nhận tốt nghiệp số: ..., ngày ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin – Đại học Quốc gia Tp.HCM.

Số hiệu văn bằng:

Số vào sổ gốc:

Được trích từ sổ gốc cấp phát văn bằng tốt nghiệp.

Số vào sổ cấp bản sao:

*Tp.HCM, ngày ... tháng ... năm ...*  
**HIỆU TRƯỞNG**



**Phụ lục 11**

**Mẫu BẢN SAO CHỨNG CHỈ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

**CHỨNG CHỈ  
TÊN LOẠI CHỨNG CHỈ  
(BẢN SAO)**

Cấp cho:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Đã được Trường Đại học Công nghệ Thông tin – ĐHQG-HCM cấp chứng chỉ

(\*)

Số hiệu chứng chỉ:

Số vào sổ gốc:

Được trích từ sổ gốc cấp chứng chỉ.

Số vào sổ cấp bản sao:

*Tp.HCM, ngày ... tháng ... năm ...*  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ (\*\*)**  
*(ký tên, đóng dấu)*

(\*) Chọn 1 trong 4 nội dung sau:

- 1) Chứng chỉ Ngoại ngữ: ghi Ngoại ngữ, Đạt loại
- 2) Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin, kết quả Điểm trắc nghiệm, Điểm thực hành, tại Hội đồng thi
- 3) Kỹ thuật viên: ghi Ngành, Thời gian đào tạo
- 4) Tên các chứng chỉ khác do Trường cấp

(\*\*) Hiệu trưởng hoặc thủ trưởng đơn vị trực thuộc cấp chứng chỉ



**Phụ lục 13**

**Mẫu GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI (tiếng Anh)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY HCMC  
**UNIVERSITY OF  
INFORMATION TECHNOLOGY**

**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
**Independence – Freedom - Happiness**

**TEMPORARY CERTIFICATE OF GRADUATION**

-----

Rector of VNUHCM - University of Information Technology certifies that

Student : Student ID :  
Date of birth : Place of birth :  
Academic years: Faculty :

Has graduated with the Bachelor of Engineering/Science Degree in the major/field of  
....., with the form of training ... under the Graduation Decision No....., dated on ...,  
and is pending the issuance of the degree.

Overall GPA: ...

This temporary certificate of Graduation is valid in 03 months from the date of  
signature.

*Ho Chi Minh City, (month, day, year)*

**RECTOR**

**Phụ lục 14**

**Mẫu SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-DHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

**SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

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 công nhận tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký nhận, ghi rõ họ tên	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**HIỆU TRƯỞNG**

*(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 15**

**Mẫu SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-DHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

**SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

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 công nhận tốt nghiệp	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Số vào sổ cấp bản sao văn bằng	Số lượng bản sao	Ngày cấp bản sao	Người nhận bản sao ký nhận, ghi rõ họ tên	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**HIỆU TRƯỞNG**

*(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 16**

**Mẫu SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-DHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

**SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ**

Số TT	Họ và tên người được cấp bằng	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Số Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành/chuyên ngành được đào tạo	Số Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký nhận, ghi rõ họ tên	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**HIỆU TRƯỞNG**

*(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 17**

**Mẫu SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG THẠC SĨ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

**SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG THẠC SĨ**

Số TT	Họ và tên người được cấp bằng	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Số Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành/chuyên ngành được đào tạo	Số Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Số vào sổ cấp bản sao văn bằng	Số lượng bản sao	Ngày cấp bản sao	Người nhận bản sao ký nhận, ghi rõ họ tên	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**HIỆU TRƯỞNG**

*(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 18**

**Mẫu SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-DHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

**SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**HIỆU TRƯỞNG**

*(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*



**Phụ lục 19**

**Mẫu SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TIẾN SĨ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-DHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

**SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TIẾN SĨ**

Số TT	Họ và tên người được cấp bằng	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Số Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án	Ngày bảo vệ	Tên ngành/chuyên ngành được đào tạo	Số Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Số vào sổ cấp bản sao văn bằng	Số lượng bản sao	Ngày cấp bản sao	Người nhận bản sao ký nhận, ghi rõ họ tên	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**HIỆU TRƯỞNG**

*(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 20**

**Mẫu SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

**SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ**

Số TT	Họ và tên người được cấp chứng chỉ	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng	Chương trình đào tạo, bồi dưỡng	Xếp loại	Số Quyết định cấp chứng chỉ	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký nhận, ghi rõ họ tên	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**HIỆU TRƯỞNG**

*(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 21**

**Mẫu SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

**SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ**

Số TT	Họ và tên người được cấp bản sao chứng chỉ	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng	Chương trình đào tạo, bồi dưỡng	Xếp loại	Số Quyết định cấp chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Số vào sổ cấp bản sao chứng chỉ	Số lượng bản sao	Ngày cấp bản sao	Người nhận bản sao chứng chỉ ký nhận, ghi rõ họ tên	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**HIỆU TRƯỞNG**

*(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*