

Số: 764/QĐ-ĐHGTVT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 11 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học  
Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh**

### HIỆU TRƯỞNG

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*Căn cứ quyết định số 66/2001/QĐ/TTg ngày 26/04/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Giao thông vận tải Tp Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Nghị quyết số 14/NQ-HĐTĐHGTVT ngày 11/01/2021 của Hội đồng trường;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn sửa đổi một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.*

### QUYẾT ĐỊNH:

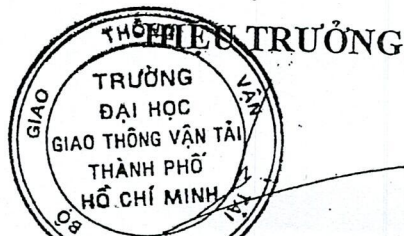
**Điều 1.** Ban hành “Quy chế Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh” kèm theo Quyết định này.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 872/QĐ-ĐHGTVT ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỞNG  
PGS.TS. Nguyễn Bá Hoàng



## QUY CHẾ

### Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 764/QĐ-ĐHGTVT, ngày 26/11/2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông vận tải 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 (sau đây gọi tắt là VBCC) của Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh, gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên VBCC, phụ lục văn bằng; in phôi và quản lý VBCC; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC; cấp bản sao VBCC từ sổ gốc.

2. Quy chế này áp dụng đối với:

Các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường có liên quan đến công tác quản lý văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường) tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

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. Phân cấp quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chung trong việc quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. Ban hành quy chế in phôi, bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường, 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. 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.

## 2. Các đơn vị sau đây có trách nhiệm:

Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm quản lý phôi VBCC, gồm: quản lý việc tổ chức in, lưu trữ, bảo quản, cấp phát phôi VBCC. Đề xuất cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ; thực hiện việc xin cấp phôi chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - An ninh từ Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trình người có thẩm quyền ký và đóng dấu VBCC.

Viện Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi, cấp phát, thu hồi, xác minh văn bằng, phụ lục văn bằng và bản sao văn bằng thạc sĩ, tiến sĩ của trường.

- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi, cấp phát, thu hồi, xác minh VBCC, phụ lục văn bằng và bản sao văn bằng cử nhân, kỹ sư và chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh hệ đào tạo chính quy chương trình đại trà.

- Viện Đào tạo chất lượng cao chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi, cấp phát, thu hồi, xác minh VBCC, phụ lục văn bằng và bản sao văn bằng cử nhân, kỹ sư và chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh hệ đào tạo chính quy chương trình chất lượng cao.

- Trung tâm Đào tạo thường xuyên chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi, cấp phát, thu hồi, xác minh VBCC, phụ lục văn bằng và bản sao văn bằng cử nhân, kỹ sư và chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh hệ đào tạo vừa làm vừa học, đào tạo từ xa.

- Các đơn vị có đào tạo, tổ chức thi cấp chứng chỉ chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi, cấp phát, thu hồi, xác minh chứng chỉ.

## **Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu Trường những nội dung sau đây:

a) 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) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

ã) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để ghi nội dung trên văn



bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của Trường.

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 Trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ.

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho Trường 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 5. Trách nhiệm của đơn vị, người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Đơn vị được phân công quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong 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, 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. 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 việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

## **Chương II**



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

### **Điều 6. Quy định chung về nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng**

Nội dung chính ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT và Thông tư 27/2019/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 7. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ**

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ có ghi thêm tiếng Anh, thì tiếng Anh phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ tiếng Anh không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

## **Chương III**

### **IN PHÔI, QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA TRƯỜNG**

#### **Điều 8. In phôi văn bằng, chứng chỉ và in tem chống giả của Trường.**

Trường tự chủ thiết kế mẫu phôi và Hiệu trưởng quyết định ban hành mẫu phôi văn bằng, gửi báo cáo mẫu phôi VBCC cho Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giao thông vận tải và Công an TP Hồ Chí Minh. Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, Trường công bố công khai mẫu văn bằng trên trang thông tin điện tử của Trường, tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi.

#### **Điều 9. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ phải 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 phôi của Trường in. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ.

Quy định số hiệu ghi trên phôi VBCC của Trường như sau:

**GTS-XX xxxxxx**

Trong đó:

- **GTS**: là ký hiệu Trường

- **XX**: là ký hiệu loại văn bằng chứng chỉ, cụ thể như sau: **TS** là bằng tiến sĩ,



**ThS** là bằng thạc sĩ, **CN** là bằng cử nhân, **KS** là bằng kỹ sư, **CB** là chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, **NC** là chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao. Đối với các văn bằng, chứng chỉ khác sẽ có quy ước ký hiệu bổ sung riêng.

- **xxxxxx**: là số thứ tự phối theo từng loại VBCC từ khi bắt đầu tự chủ in phối VBCC không lặp lại (có 06 chữ số bắt đầu bằng 000001).

3. Đối với phối văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phối thì Phòng Tổ chức – Hành chính trình Hiệu trưởng 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 phối 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 viết sai đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu.

4. Trường hợp phối văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị quản lý phối văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo Bộ Giao thông vận tải và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 10. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các đơn vị và cá nhân trong việc in và quản lý phối văn bằng, chứng chỉ.**

a) Hiệu trưởng có trách nhiệm:

- Ban hành quy chế về quy trình in (nếu trường tự in), quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát phối 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;

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

- Quy định việc lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng phối văn bằng, chứng chỉ do cơ sở giáo dục in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phối văn bằng, chứng chỉ;

- Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi cơ sở giáo dục đóng trụ sở chính trong việc in, bảo mật, quản lý, sử dụng phối văn bằng, chứng chỉ;

- Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, cấp phát và sử dụng phối văn bằng, chứng chỉ.

b) Đơn vị quản lý in phối, bảo quản và cấp phát phối có trách nhiệm:

- Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài vụ lập kế hoạch, dự trù kinh phí, tổ chức in (hoặc hợp đồng thuê in) phối văn bằng,



chứng chỉ; chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng, chứng chỉ.

- Bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định (lưu giữ trong két sắt hoặc tủ sắt có khóa an toàn, có thuốc chống ẩm mốc và chống các sinh vật gây hại; có đủ các trang thiết bị phòng chống cháy, nổ, an toàn; kiểm tra định kỳ hàng tháng chất lượng và tình trạng bảo quản phôi).

- Cấp phôi văn bằng, chứng chỉ cho các đơn vị có nhu cầu theo đúng số lượng đã được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền) phê duyệt.

- 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;

- Đề xuất 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;

c) Đơn vị sử dụng phôi có trách nhiệm.

- Tháng 12 hàng năm, các đơn vị đăng ký với Phòng Tổ chức – Hành chính số lượng dự kiến các loại phôi văn bằng, chứng chỉ sử dụng vào năm sau trên cơ sở số lượng năm hiện tại và dự báo kế hoạch cho năm kế tiếp.

- Lập hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC chỉ gồm có: Phiếu đề nghị cấp phôi VBCC (ghi rõ số lượng, loại phôi) và minh chứng kết quả đào tạo hoặc thi sát hạch (Quyết định công nhận tốt nghiệp/ quyết định cấp chứng chỉ và danh sách người đủ điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ).

- Bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ trong quá trình sử dụng sau khi tiếp nhận bàn giao phôi từ phòng Tổ chức – Hành chính.

### **Điều 11. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Đơn vị thực hiện việc 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. Sổ 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. Qui định số vào sổ cấp VBCC của Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

**xxxxx/yyyy/GTS-XX**

- **xxxxx**: là số thứ tự vào sổ trong năm (có 05 chữ số, mỗi năm sẽ bắt đầu từ số



00001)

- **yyyy**: là năm cấp văn bằng, chứng chỉ (ví dụ: 2022)

- **GTS**: là ký hiệu Trường

- **XX**: là ký hiệu loại văn bằng chứng chỉ, cụ thể như sau: **TS** là bằng tiến sĩ, **ThS** là bằng thạc sĩ, **CN** là bằng cử nhân, **KS** là bằng kỹ sư, **CCQP** là chứng chỉ Quốc phòng – An ninh, **CB** là chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, **NC** là chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao. Đối với các văn bằng, chứng chỉ khác sẽ có quy ước ký hiệu bổ sung riêng.

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, đơn vị để xảy ra mất văn bằng, chứng chỉ phải lập biên bản, thông báo ngay với Hiệu trưởng thông qua phòng Tổ chức – Hành chính, để Trường thông báo ngay cơ quan công an địa phương nơi Trường đóng trụ sở chính, báo cáo Bộ Giao thông vận tải và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 12. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ**

Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì phối hợp với các đơn vị quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ báo cáo Hiệu trưởng 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.

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 13. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh**

1. Hiệu trưởng cấp văn bằng giáo dục đại học.
2. Hiệu trưởng và trưởng các đơn vị theo quy định của pháp luật cấp chứng chỉ cho người học.

#### **Điều 14. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng được cấp cho người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo,



đạt chuẩn đầu ra của trình độ 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.

### **Điều 15. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ**

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

a) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cử nhân, kỹ sư, thạc sĩ;

b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ.

2. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 13 của Quy chế này 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 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 giáo dục nơi đã theo học cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Trường các đơn vị quản lý cấp phát văn bằng trình Hiệu trưởng duyệt mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp.

### **Điều 16. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ**

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

2. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 13 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 Trường 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 Trường viết sai văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường 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, Trường sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người



được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

### **Điều 17. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ**

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Trường 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 Trường đã cấp.

Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ, mẫu phụ lục sổ gốc được quy định tại Phụ lục 5.

Sổ 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. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định từ Phụ lục 1 đến Phụ lục 4 kèm theo Quy chế này.

### **Điều 18. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ**

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 13 của Quy chế này phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong 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 hoặc người được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao quyền là người ký văn bằng, chứng chỉ. Khi đó, cấp phó ký thay người có thẩm quyền hoặc quyền 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 (quyền hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách, quyền giám đốc, phó giám đốc phụ trách). Bản sao quyết định giao quyền, giao phụ trách cơ quan, đơn vị của người ký văn bằng, chứng chỉ phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

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 19. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và trưởng các đơn vị theo quy định của pháp luật có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung 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 sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.



## **Điều 20. 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 21. 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 nội dung 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 nội dung 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 đơn vị cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo Điều 3;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị cấp



phát văn bằng, chứng chỉ xem xét trình người có thẩm quyền theo Điều 13 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 trong 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, đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng 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 22. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung 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 (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;

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

2. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

## **Điều 23. 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;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường và đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 13 của Quy chế này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.



Trường hợp đơn vị có thẩm quyền cấp chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì đơn vị có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ là đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp chứng chỉ.

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ hoặc yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp khác.

3. Người 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 Trường; 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 24. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử**

1. Các đơn vị quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ xây dựng 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 số với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của Trường; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp với đơn vị quản lý trang thông tin điện tử công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Trường.

3. 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 đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

### **Chương V**

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

##### **Điều 25. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc các đơn vị đang quản lý sổ



gốc cấp văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc để thực hiện việc cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, đơn vị 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 26. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc**

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc có giá trị 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 27. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

Thẩm quyền cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc là người có thẩm quyền cấp bản chính quy định tại Điều 13. Đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm thực hiện 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 28. 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 29. Trình tự, 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 28 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 Trường hoặc đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ của Trường.

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;

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, đơn vị quản lý sổ gốc phải thực hiện việc 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 đơn vị 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 đơn vị 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 dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp 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 đơn vị tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm soạn thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do, trình người có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ để trả lời cho người yêu cầu theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

4. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, 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. Hiệu trưởng quyết định mức lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phù hợp với quy định của Trường và quy định của Nhà nước.



### **Điều 30. 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 Trường lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung của bản sao mà Trường 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. 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 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 bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao VBCC 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 VBCC, năm cấp bản sao và xác định được do Trường cấp. Qui định số vào sổ cấp bản sao VBCC của Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

**S.xxxxx/yyyy/GTS-XX**

Trong đó:

- **S**: là ký hiệu bản sao
- **xxxxx**: là số thứ tự vào sổ trong năm (có 05 chữ số, mỗi năm bắt đầu từ số 00001)
- **yyyy**: là năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ (ví dụ: 2022)
- **GTS**: là ký hiệu trường Đại học Giao thông Vận tải TP HCM
- **XX**: là ký hiệu loại văn bằng chứng chỉ, cụ thể như sau: **TS** là bằng tiến sĩ, **ThS** là bằng thạc sĩ, **CN** là bằng cử nhân, **KS** là bằng kỹ sư. Đối với các chứng chỉ khác sẽ có quy ước ký hiệu bổ sung riêng.

## **Chương VI**

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

#### **Điều 31. Kiểm tra, thanh tra**

1. Định kỳ hoặc đột xuất Hiệu trưởng trực tiếp (hoặc giao cá nhân, đơn vị) sẽ tiến hành thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ



đối với các đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

2. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in, 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 32. Xử lý vi phạm**

1. Các đơn vị và cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của Trường và quy định của pháp luật.



## PHỤ LỤC 1

### MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIỀN SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 764/QĐ-ĐHGTVT, ngày 26/11/2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh)

### TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

### 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 và ghi rõ họ tên	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng .... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



**PHỤ LỤC 2**

**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 764/QĐ-ĐHGTVT, ngày 26/11/2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh)*

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG  
VẬN TẢI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ**

Khóa học: .....

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	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	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	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng .... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*



**PHỤ LỤC 3**

**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 764/QĐ-ĐHGTVT, ngày 26/11/2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh)*

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG  
VẬN TẢI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN**

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	Xếp loại 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

*TP. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng .... năm .....*

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*



## PHỤ LỤC 4

### MẪU SỐ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

((Ban hành kèm theo Quyết định số 764/QĐ-ĐHGTVT, ngày 26/11/2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh))

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐƠN VỊ .....

SỐ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN .....(\*)

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

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): từ ngày ... tháng ... năm ..... đến ngày ... tháng ... năm ...

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 cơ bản hoặc nâng cao.

TP. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng .... năm .....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)