

Số: 392/QĐ-ĐHGTVT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 04 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi một số nội dung 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 Thành phố 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 định số 14/NQ-HĐT ĐHGTVT ngày 11/01/2021 của Hội đồng trường;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật Sửa đổi, bổ sung của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

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

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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 30/12/2019 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;

Căn cứ 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 ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 355/QĐ-ĐHGTVT ngày 15/03/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh Về việc phê duyệt mẫu phối văn bằng giáo dục đại học của Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ ý kiến của Hội đồng Khoa học và đào tạo;

Theo đề nghị của Trường Phòng Tổ chức - Hành chính.



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi một số nội dung 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 TP. Hồ Chí Minh, như sau:

1. Sửa đổi Khoản 2 Điều 3 như sau:

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

a) 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.

- Rà soát, kiểm tra hồ sơ liên quan đến việc cấp bằng và trình người có thẩm quyền ký và đóng dấu văn bằng; phối hợp quản lý việc đóng dấu chứng chỉ.

b) 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.

c) 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 hình thức đào tạo chính quy chương trình chuẩn (chương trình đại trà).

d) 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 hình thức đào tạo chính quy chương trình chất lượng cao (theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường).

đ) Viện Đào tạo và Hợp tác quốc tế 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 hình thức đào tạo chính quy chương trình học hoàn toàn bằng tiếng Anh.

e) 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 hình thức đào tạo vừa làm vừa học, đào tạo từ xa.



g) Các đơn vị có đào tạo, tổ chức thi cấp chứng chỉ chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi, ký và phối hợp Phòng Tổ chức – Hành chính đóng dấu, cấp phát, thu hồi, xác minh chứng chỉ.”

2. Sửa đổi Khoản 2 Điều 9 như sau:

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

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

UTH-XX xxxxxx

Trong đó:

- UTH: là ký hiệu Trường.
- XX: là ký hiệu loại VBCC, 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 chứng chỉ khác sẽ có quy ước ký hiệu bổ sung riêng.
- xxxxxx: là số thứ tự phôi theo từng loại VBCC tương ứng với ký hiệu Trường và không lặp lại (có 06 chữ số bắt đầu bằng 000001).”

3. Sửa đổi Khoản 2 Điều 11 như sau:

“2. Số vào sổ gốc cấp 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 gốc của từng loại VBCC và năm cấp VBCC, Mỗi số vào sổ gốc cấp VBCC được ghi duy nhất trên một VBCC.

Quy định số vào sổ gốc cấp VBCC của Trường như sau:

xxxxx/yyyy/UTH-XX

Trong đó:

- xxxxx: là số thứ tự vào sổ trong năm (có 05 chữ số, mỗi năm bắt đầu từ số 00001).
- yyyy: là năm cấp VBCC (ví dụ 2023).
- UTH: là ký hiệu Trường.
- XX: là ký hiệu loại VBCC, cụ thể như sau: TS là bằng tiến sĩ, ThS là bằng thạc sĩ, CN là bằng cử nhân, KS là bằng kỹ sư, QP là chứng chỉ Giáo dục 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 chứng chỉ khác sẽ có quy ước ký hiệu bổ sung riêng.”

4. Sửa đổi Khoản 2 Điều 30 như sau:

“2. Mỗi lần cấp bản sao VBCC từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao VBCC 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 VBCC 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 VBCC và xác định được do Trường cấp.

Quy định số vào sổ cấp bản sao văn bằng của Trường như sau:

S.xxxxx/yyyy/UTH-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 (ví dụ 2023).
- UTH: là ký hiệu Trường.
- XX: là ký hiệu loại văn bằng, 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 sẽ có quy ước ký hiệu bổ sung riêng.”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2023.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các Ông/Bà Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC (H.Linh -03b).



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Lê Văn Vàng