

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN



QUY CHẾ

**V/v QUẢN LÝ VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP
BẰNG KỸ SƯ, BẰNG CỬ NHÂN VÀ BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN**

Ban hành kèm theo Quyết định số 421-20/QĐ-DSG-ĐT ngày 22/09/2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn

Thành phố Hồ Chí Minh, Tháng 09/2020

Số: 421-20/QĐ-DSG-ĐT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 09 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản lý văn bằng tốt nghiệp kỹ sư, cử nhân và cao đẳng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg ngày 06/04/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg ngày 16/03/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Dân lập Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Dân lập Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 4488/QĐ-BGDĐT ngày 19/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn;

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

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội v/v quy định về mẫu phôi bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội v/v sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/2017 và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý văn bằng tốt nghiệp kỹ sư, cử nhân và cao đẳng của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /A

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: PĐT, HV (6) ✓



QUY CHẾ
QUẢN LÝ VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP
BẰNG KỸ SƯ, BẰNG CỬ NHÂN VÀ BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

**Ban hành kèm theo Quyết định số 421–20/QĐ-DSG-ĐT ngày 22/09/2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn**

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1. Quy chế quản lý văn bằng giáo dục đại học trình độ đào tạo đại học và chuyên sâu đặc thù được xây dựng dựa trên cơ sở:

- (1) Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/06/2019 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01/07/2020;
- (2) Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/06/2012 của Quốc hội; Nghị định 141/2013/NĐ-CP ngày 24/06/2013 của Chính phủ v/v quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;
- (3) Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, có hiệu lực kể từ ngày 01/07/2019; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ v/v quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
- (4) Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014 của Quốc hội; Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/05/2015 của Chính phủ v/v quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;
- (5) Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ v/v cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
- (6) Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg ngày 31/05/2017 của Thủ tướng Chính phủ v/v quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học;
- (7) Quyết định số 1981/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ v/v phê duyệt Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân;
- (8) Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ v/v phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam;
- (9) Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/04/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v ban hành Quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;
- (10) Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v 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;

- (11) Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;
- (12) Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội v/v quy định về mẫu phôi bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;
- (13) Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội v/v sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

1.2. Quy chế này quy định các vấn đề về quản lý văn bằng tốt nghiệp; gồm có: (1) Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng; (2) Quy trình in phôi và quản lý văn bằng; (3) Cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; (4) Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc; (5) Lưu trữ; (6) Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng; (7) Thực hiện kiểm tra, thanh tra việc đặt in, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát văn bằng tốt nghiệp; và (8) Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng cho cơ quan quản lý nhà nước.

1.3. Quy chế này áp dụng đối với việc cấp văn bằng tốt nghiệp cho các khóa đào tạo ở trình độ chuyên sâu đặc thù (cấp bằng kỹ sư); đại học, liên thông đại học (cấp bằng cử nhân); và cao đẳng (bằng tốt nghiệp cao đẳng) tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

1.4. Quy chế này quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ khi Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn ký quyết định ban hành.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

2.1. Trường và nhà trường ghi trong Quy chế này được hiểu là Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

2.2. Sinh viên (còn gọi là người học) ghi trong Quy chế này là người đã đăng ký và tham gia học tập hệ chính quy tập trung, vừa làm vừa học thuộc chương trình đào tạo dài hạn cấp bằng kỹ sư, bằng cử nhân, hay bằng tốt nghiệp cao đẳng.

2.3. Văn bằng ghi trong Quy chế này bao gồm:

(1) Văn bằng giáo dục đại học:

- + Bằng kỹ sư được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp khóa đào tạo ở trình độ chuyên sâu đặc thù; hoặc sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo, tích lũy từ 150 tín chỉ trở lên, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học;
- + Bằng cử nhân được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp khóa đào tạo ở trình độ đại học; hoặc sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo, tích lũy từ 120 tín chỉ trở lên, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học;
- + Bằng cử nhân được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp khóa đào tạo ở trình độ liên thông/hoàn chỉnh đại học; hoặc sau khi người học hoàn thành chương trình

đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

- (2) Bằng tốt nghiệp cao đẳng cấp cho người học sau khi tốt nghiệp khóa đào tạo ở trình độ cao đẳng; hoặc sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo cao đẳng, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

2.4. Các từ rút gọn – viết tắt:

- + Luật Giáo dục: Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/06/2019 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01/07/2020;
- + Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13: Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/06/2012 của Quốc hội;
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học: Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13, có hiệu lực kể từ ngày 01/07/2019;
- + Nghị định số 99/2019/NĐ-CP: Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
- + Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ GD&ĐT: Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v 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;
- + Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ GD&ĐT: Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;
- + VBHN số 3699/VBHN-BLĐTBXH ngày 26/08/2019 của Bộ LĐTBXH gồm: (1) Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội v/v quy định về mẫu phôi bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; và (2) Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội v/v sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học.
- + TP.HCM: Thành phố Hồ Chí Minh, hay Tp. Hồ Chí Minh;
- + Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- + Bộ LĐ-TB&XH: Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;
- + Sở LĐ-TB&XH: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;
- + STU: Saigon Technology University;
- + Website: Trang thông tin điện tử của trường;
- + Cổng TTĐT: Cổng thông tin quản lý đào tạo do Phòng Đào tạo làm quản trị trang;

- + Tra cứu DLTN: Mục “Tra cứu dữ liệu tốt nghiệp” do Phòng Đào tạo làm quản trị trang;
- + P.ĐT: Phòng Đào tạo;
- + P.HCQT: Phòng Hành chính – Quản trị;
- + P.QLKH&SDH: Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học;
- + B.TTGD: Ban Thanh tra Giáo dục;
- + VB GDDH: Văn bằng giáo dục đại học;
- + v/v: về việc

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

- 3.1. Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn được giao thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý, cấp phát văn bằng tốt nghiệp kỹ sư, cử nhân và cao đẳng theo quy định của pháp luật, của cơ quan chủ quản. Văn bằng tốt nghiệp được quản lý thống nhất theo quy định tại Quy chế này.
- 3.2. Văn bằng tốt nghiệp được cấp một lần, trừ trường hợp văn bằng tốt nghiệp đã cấp cho sinh viên nhưng phát hiện bị viết, in sai do lỗi của nhà trường thì trường có trách nhiệm cấp lại cho người học.
- 3.3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng tốt nghiệp.
- 3.4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng tốt nghiệp.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng tốt nghiệp

- 4.1. Người được cấp văn bằng có các quyền sau:
 - (1) Yêu cầu nhà trường cấp văn bằng đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng; cấp lại văn bằng hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng theo quy định tại Quy chế này;
 - (2) Yêu cầu nhà trường cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.
- 4.2. Người được cấp văn bằng có các nghĩa vụ sau đây:
 - (1) Cung cấp chính xác, đầy đủ thông tin cần thiết để nhà trường ghi nội dung trên văn bằng;
 - (2) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng trước khi ký nhận văn bằng;
 - (3) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng;
 - (4) Giữ gìn, bảo quản văn bằng; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng; không được cho người khác sử dụng văn bằng;
 - (5) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng kèm theo văn bằng sau khi được chỉnh sửa văn bằng;
 - (6) Trình báo cho nhà trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng;
 - (7) Nộp lại văn bằng cho nhà 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 và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 5. Trách nhiệm của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn và Hiệu trưởng nhà trường

- 5.1. Trách nhiệm của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn
 - (1) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng. Yêu cầu người được cấp văn bằng 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;
 - (2) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng và lưu trữ theo quy định của Quy chế này;

- (3) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng;
- (4) Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, bằng tốt nghiệp đã cấp cho người học và công bố công khai thông tin về cấp bằng tốt nghiệp lên trang thông tin điện tử;
- (5) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng.

5.2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- (1) Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng. Quy chế quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;
- (2) Phân công đơn vị, cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phát văn bằng tốt nghiệp;
- (3) Tổ chức việc in, cấp văn bằng đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định;
- (4) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định tại Điều 31 của Quy chế này;
- (5) Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định tại Chương 5 của Quy chế này;
- (6) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học; cấp bằng điểm tốt nghiệp kèm theo bằng tốt nghiệp cao đẳng;
- (7) Xác minh tính xác thực của văn bằng khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- (8) Chính sửa nội dung văn bằng theo quy định tại Điều 27, Điều 28, Điều 29 và Điều 30 của Quy chế này; cấp lại văn bằng theo quy định tại Điều 24 của Quy chế này;
- (9) Chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra việc sử dụng phôi, cấp phát bằng tốt nghiệp đối với các đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ thực hiện công tác văn bằng;
- (10) Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi trường đóng trụ sở chính trong việc in, bảo mật, quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ;
- (11) Báo cáo bằng văn bản cho cơ quan trực tiếp quản lý trường và Công an TP.HCM trong thời gian quy định. Chế độ báo cáo được quy định chi tiết tại Điều 19 của Quy chế này;
- (12) 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.

Điều 6. Nội dung ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng và ngôn ngữ ghi trên văn bằng

6.1. Nội dung chính ghi trên văn bằng giáo dục đại học và phụ lục văn bằng giáo dục đại học được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ GD&ĐT và quy định chi tiết tại Điều 7, Điều 8 và Điều 10 Chương 2 của Quy chế này.

6.2. Nội dung chính ghi trên bằng tốt nghiệp cao đẳng được thực hiện theo quy định Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13/03/2017, Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTĐ ngày 26/12/2018 của Bộ LĐ-TB&XH và quy định chi tiết tại Điều 09 Chương 2 của Quy chế này.

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

Văn bằng tốt nghiệp do Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn cấp có ghi thêm tiếng nước ngoài là Tiếng Anh. Nội dung được quy định chi tiết tại Điều 7, Điều 8, Điều 9 của Quy chế này.

6.4. Ngôn ngữ ghi trên phụ lục văn bằng và bằng điểm tốt nghiệp được thực hiện như trên văn bằng và được quy định tại Khoản 6.3 Điều 6 của Quy chế này.

Chương 2. MẪU VĂN BẰNG, PHỤ LỤC VĂN BẰNG

Điều 7. Mẫu bằng kỹ sư (xem chi tiết tại Phụ lục 01 – Mẫu phôi bằng kỹ sư được Hội đồng phê duyệt mẫu phôi văn bằng thông qua)

7.1. Bằng kỹ sư được in hai mặt gồm bốn trang, mỗi trang có kích thước 210mm x 145mm (là hai nửa của một tờ giấy có kích thước: chiều cao 210mm x chiều ngang 290mm). Chất liệu giấy Crystan, định lượng 250gsm, cán PE mặt bìa.

- (1) Mặt trước – trang bìa gồm trang 01 và trang 04 có nền màu đỏ (mã màu C:15; M:100; Y:100; K:9), cán PE. Chữ in và quốc huy có màu vàng.
- (2) Mặt sau – trang nội dung gồm trang 02 và trang 03 có nền màu vàng (mã màu C:0; M:0; Y:15; K:0). Mỗi trang có khung hoa văn viền màu vàng đậm.

7.2. Mặt trước – trang bìa có nền màu đỏ:

- (1) Trang 01 in nội dung: Phần bên phải: Phía trên cách mép trên 20mm ghi quốc hiệu gồm một dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”; ở giữa cách mép trên 50mm có hình quốc huy đường kính 50mm; phần dưới cách mép dưới 65mm ghi chữ “BẰNG KỸ SƯ”. Tất cả chữ in màu vàng và canh giữa.
- (2) Trang 04 để trống không in.

7.3. Mặt sau – trang nội dung có nền màu vàng với khung hoa văn viền màu vàng đậm:

- (1) Hình nền:
 - + Trang 02: Hình trống đồng in chìm chính giữa có màu vàng nhạt, đường kính 120mm. Giữa trống đồng in logo STU của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.
 - + Trang 03: Quốc huy hình tròn có đường kính 60mm in chìm chính giữa.
- (2) Nội dung in Trang 02 và 03:

Dòng	Canh	Trang 02 (phần bên trái) in tiếng Anh	Trang 03 (phần bên phải) in tiếng Việt
01	Giữa	SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
02	Giữa	Independence – Freedom – Happiness	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
03	Giữa	-----	-----
04	Giữa	THE PRESIDENT OF	HIỆU TRƯỞNG
05	Giữa	SAIGON TECHNOLOGY UNIVERSITY	TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN
06	Giữa	has conferred	cấp
07	Giữa	THE DEGREE OF ENGINEER	BẰNG KỸ SƯ
08	Giữa	<i>(Khoảng trống dành in TÊN NGÀNH)</i>	<i>(Khoảng trống dành in TÊN NGÀNH)</i>
09	Trái	Upon:	Cho:
10	Trái	Date of birth:	Ngày sinh:
11	Trái	Degree classification:	Hạng tốt nghiệp:
12 – 15	Tab giữa, sang phải	Given under the seal of Saigon Technology University	Tp. Hồ Chí Minh, ngày – tháng – năm – HIỆU TRƯỞNG <i>(Khoảng trống dành cho chữ ký Hiệu trưởng)</i> <i>(Khoảng trống dành in chức danh và họ tên Hiệu trưởng)</i>
16	Trái		<i>(Khoảng trống dành để dán tem chống giả)</i>
17	Trái	Reg. No:	Số hiệu:
18	Trái		Số vào sổ gốc cấp bằng:

7.4. Tem chống giả: Hình tròn, đường kính 15,2mm, được dán phía dưới, ở giữa chéo về phần bên phải (lề trái của Trang 03).

Điều 8. Mẫu bằng cử nhân (xem chi tiết tại Phụ lục 02 – Mẫu phôi bằng cử nhân được Hội đồng phê duyệt mẫu phôi văn bằng thông qua)

8.1. Bằng cử nhân được in hai mặt gồm bốn trang, mỗi trang có kích thước 210mm x 145mm (là hai nửa của một tờ giấy có kích thước: chiều cao 210mm x chiều ngang 290mm). Chất liệu giấy Crystan, định lượng 250gsm, cán PE mặt bìa.

- (1) Mặt trước – trang bìa gồm trang 01 và trang 04 có nền màu đỏ (mã màu C:15; M:100; Y:100; K:9), cán PE. Chữ in và quốc huy có màu vàng.
- (2) Mặt sau – trang nội dung gồm trang 02 và trang 03 có nền màu vàng (mã màu C:0; M:0; Y:15; K:0). Mỗi trang có khung hoa văn viền màu vàng đậm.

8.2. Mặt trước – trang bìa có nền màu đỏ:

- (1) Trang 01 in nội dung: Phần bên phải: Phía trên cách mép trên 20mm ghi quốc hiệu gồm một dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”; ở giữa cách mép trên 50mm có hình quốc huy đường kính 50mm; phần dưới cách mép dưới 65mm ghi chữ “BẰNG CỬ NHÂN”. Tất cả chữ in màu vàng và canh giữa.
- (2) Trang 04 để trống không in.

8.3. Mặt sau – trang nội dung có nền màu vàng với khung hoa văn viền màu vàng đậm:

- (1) Hình nền:
 - + Trang 02: Hình trống đồng in chìm chính giữa có màu vàng nhạt, đường kính 120mm. Giữa trống đồng in logo STU của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.
 - + Trang 03: Quốc huy hình tròn có đường kính 60mm in chìm chính giữa.
- (2) Nội dung in Trang 02 và 03:

Dòng	Canh	Trang 02 (phần bên trái) in tiếng Anh	Trang 03 (phần bên phải) in tiếng Việt
01	Giữa	SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
02	Giữa	Independence – Freedom – Happiness	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
03	Giữa	-----	-----
04	Giữa	THE PRESIDENT OF	HIỆU TRƯỞNG
05	Giữa	SAIGON TECHNOLOGY UNIVERSITY	TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN
06	Giữa	has conferred	cấp
07	Giữa	THE DEGREE OF BACHELOR	BẰNG CỬ NHÂN
08	Giữa	<i>(Khoảng trắng dành in TÊN NGÀNH)</i>	<i>(Khoảng trắng dành in TÊN NGÀNH)</i>
09	Trái	Upon:	Cho:
10	Trái	Date of birth:	Ngày sinh:
11	Trái	Degree classification:	Hạng tốt nghiệp:
12 – 15	Tab giữa, sang phải	Given under the seal of Saigon Technology University	Tp. Hồ Chí Minh, ngày – tháng – năm — HIỆU TRƯỞNG <i>(Khoảng trắng dành cho chữ ký Hiệu trưởng)</i> <i>(Khoảng trắng dành in chức danh và họ tên Hiệu trưởng)</i>
16	Trái		<i>(Khoảng trắng dành để dán tem chống giả)</i>
17	Trái	Reg. No:	Số hiệu:
18	Trái		Số vào sổ gốc cấp bằng:

8.4. Tem chống giả: Hình tròn, đường kính 15,2mm, được dán phía dưới, ở giữa chéo về phần bên phải (lề trái của Trang 03).

Điều 9. Mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng (xem chi tiết tại Phụ lục 03 – Mẫu phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng được Hội đồng phê duyệt mẫu phôi văn bằng thông qua)

9.1. Mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng được quy định tại Điều 3 Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/2017, Điều 5 Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ LĐ-TB&XH và quy định chi tiết tại Khoản 9.2, Khoản 9.3, Khoản 9.4, Khoản 9.5 và Khoản 9.6 của Điều 9 Quy chế này.

9.2. Bằng tốt nghiệp cao đẳng được in hai mặt gồm bốn trang, mỗi trang có kích thước 190mm x 135mm (hai nửa của một tờ giấy có kích thước chiều cao 190mm x chiều ngang 270mm). Chất liệu giấy Crystan, định lượng 250gsm, cán PE mặt bìa.

- (1) Mặt trước – trang bìa gồm trang 01 và trang 04 có nền màu đỏ (mã màu C:15; M:100; Y:100; K:9), cán PE. Chữ in và quốc huy có màu vàng.
- (2) Mặt sau – trang nội dung gồm trang 02 và trang 03 có nền màu vàng (mã màu C:0; M:0; Y:15; K:0). Mỗi trang có khung hoa văn viền màu vàng đậm.

9.3. Mặt trước – trang bìa có nền màu đỏ.

- (1) Trang 01 in nội dung:
 - + Quốc hiệu gồm hai dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” và “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được canh giữa, cách nhau dòng đơn; dòng thứ nhất “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” cách mép trên 10mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ. Phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ thứ hai (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline);
 - + Quốc huy hình tròn đường kính 45mm, tâm cách mép trên 62mm, được đặt canh giữa.
 - + Dòng chữ “BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG” cách mép dưới 80mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 20, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa.
- (2) Trang 04 để trống không in.

9.4. Mặt sau – trang nội dung có nền màu vàng với khung hoa văn viền màu vàng đậm:

- (1) Hình nền:
 - + Trang 02: Hình trống đồng in chìm chính giữa có màu vàng nhạt, đường kính 110mm.
 - + Trang 03: Quốc huy hình tròn có đường kính 60mm in chìm chính giữa.

(2) Nội dung in Trang 02 và 03: Chữ in dùng phông chữ Times New Roman.

Dòng	Trang 02 (phần bên trái) in tiếng Anh	Trang 03 (phần bên phải) in tiếng Việt
01	SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM ⁽¹⁾	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM ⁽¹⁶⁾
02	Independence – Freedom – Happiness ⁽²⁾	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc ⁽¹⁷⁾
03	_____ ⁽³⁾	_____ ⁽¹⁸⁾
04	THE PRESIDENT OF ⁽⁴⁾	HIỆU TRƯỞNG ⁽¹⁹⁾
05	SAIGON TECHNOLOGY UNIVERSITY ⁽⁵⁾	TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN ⁽²⁰⁾
06	has conferred ⁽⁶⁾	cấp ⁽²¹⁾
07	ADVANCED DIPLOMA ⁽⁷⁾	BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG ⁽²²⁾
08	LEVEL 5 OF VQF ⁽⁸⁾	<i>(Khoảng trắng dành in</i> ⁽²³⁾ “DANH HIỆU CỬ NHÂN THỰC HÀNH”, hay “DANH HIỆU KỸ SƯ THỰC HÀNH”)
09	<i>(Khoảng trắng dành in TÊN NGÀNH)</i> ⁽⁹⁾	<i>(Khoảng trắng dành in TÊN NGÀNH)</i> ⁽²⁴⁾
10	Upon: ⁽¹⁰⁾	Cho: ⁽²⁵⁾ Giới tính: ⁽²⁶⁾
11	Date of birth: ⁽¹¹⁾	Ngày sinh: ⁽²⁷⁾
12	Graduation grade: ⁽¹²⁾	Xếp loại tốt nghiệp: ⁽²⁸⁾
13 – 16	Tab trái: Khung ảnh 3x4cm ⁽¹³⁾ Tab phải:, ⁽¹⁴⁾	TP. Hồ Chí Minh, ngày – tháng – năm — ⁽²⁹⁾ HIỆU TRƯỞNG ⁽³⁰⁾ <i>(Khoảng trắng dành cho chữ ký Hiệu trưởng)</i> ⁽³¹⁾ <i>(Khoảng trắng dành in chức danh và họ tên Hiệu trưởng)</i> ⁽³²⁾
17	Reg. No: ⁽¹⁵⁾	Số hiệu: ⁽³³⁾
18		Số vào sổ cấp bằng: ⁽³⁴⁾

9.5. Quy ước về cách định dạng (format) Trang 02 và trang 03

- (1) Canh giữa, cách mép trên 10mm, chữ in hoa, cỡ chữ 12, chữ đứng đậm
- (2) Canh giữa, chữ in thường, cỡ chữ 13, chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của cụm từ viết hoa, giữa cụm từ gạch nối, có cách chữ giữa các gạch nối.
- (3) Canh giữa, đường kẻ ngang, nét liền, độ dài bằng độ dài của dòng chữ 02 (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline);
- (4) Canh giữa, chữ màu đen, in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (5) Canh giữa, chữ màu đen, in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.
- (6) Canh giữa, chữ màu đen, in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (7) Canh giữa, chữ màu đỏ, in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm.
- (8) Canh giữa, chữ màu đen, in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (9) Canh giữa, chữ màu đen, in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Ghi bằng tiếng Anh tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của nhà trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV.
- (10) Canh trái, chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng. Ghi họ tên người được cấp bằng bằng tiếng Việt không bỏ dấu. Phía trước họ tên, nếu là giới tính Nam ghi “Mr.”; nếu là giới tính Nữ ghi “Ms.”
- (11) Canh trái, chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng. Ghi ngày tháng năm sinh. Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi “07/10/2018” thì Tiếng Anh ghi “07 October 2018”).

- (12) Canh trái, chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng. Ghi xếp loại tốt nghiệp bằng Tiếng Anh:
- + Loại “Xuất sắc” ghi “Excellent”
 - + Loại “Giỏi” ghi “Very good”
 - + Loại “Khá” ghi “Good”
 - + Loại “Trung bình khá” ghi “Average good”
 - + Loại “Trung bình” ghi “Ordinary”
- (13) Tab bên trái: Khung dán ảnh, cỡ ảnh 3x4cm; đóng dấu nổi giáp lai ảnh;
- (14) Tab bên phải: Chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng. Ghi tên địa phương, ngày cấp bằng bằng tiếng Anh. Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi trường đặt trụ sở chính bằng tiếng Anh (Ví dụ: tiếng Việt ghi TP. Hồ Chí Minh thì tiếng Anh ghi “HCMC”). Ghi ngày tháng năm cấp bằng. Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi “07/10/2018” thì Tiếng Anh ghi “07 October 2018”).
- (15) Đóng dấu số hiệu của phôi bằng; số hiệu giống với Số hiệu⁽³³⁾ tại Trang 03
- (16) Canh giữa, cách mép trên 10mm, chữ in hoa, cỡ chữ 12, chữ đứng đậm
- (17) Canh giữa, chữ in thường, cỡ chữ 13, chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của cụm từ viết hoa, giữa cụm từ gạch nổi, có cách chữ giữa các gạch nổi.
- (18) Canh giữa, đường kẻ ngang, nét liền, độ dài bằng độ dài của dòng chữ 02 (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline);
- (19) Canh giữa, chữ màu đen, in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (20) Canh giữa, chữ màu đen, in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.
- (21) Canh giữa, chữ màu đen, in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (22) Canh giữa, chữ màu đỏ, in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm.
- (23) Canh giữa, chữ màu đen, in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Tùy theo ngành, nghề đào tạo mà người học đã học để ghi cụm từ “DANH HIỆU CỬ NHÂN THỰC HÀNH” hoặc “DANH HIỆU KỸ SƯ THỰC HÀNH”
- (24) Canh giữa, chữ màu đen, in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của nhà trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV.
- (25) Canh trái, chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng. Ghi họ tên người được cấp bằng bằng tiếng Việt (chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng đậm)
- (26) Chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Ghi giới tính ghi “Nam” hoặc “Nữ” theo giấy khai sinh bằng tiếng Việt (chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng đậm).
- (27) Canh trái, chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng. Ghi ngày tháng năm sinh theo giấy khai sinh. Định dạng kiểu ký tự/text: dd/mm/yyyy (Ví dụ: “07/09/2018”)
- (28) Canh trái, chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng. Ghi xếp loại tốt nghiệp bằng Tiếng Việt: “Xuất sắc”, “Giỏi”, “Khá”, “Trung bình khá”, hoặc “Trung bình”
- (29) Chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng. Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi trường cấp bằng tốt nghiệp đặt trụ sở chính.
- (30) Chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng. Ghi ngày, tháng, năm cấp bằng tốt nghiệp.
- (31) Chữ ký bằng mực màu xanh dương đậm. Hiệu trưởng ký tên và đóng dấu theo quy định

- (32) Chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Ghi chức danh của Hiệu trưởng bằng tiếng Việt.
- (33) Đóng dấu số hiệu của phôi bằng; số hiệu giống với số hiệu ghi tại Reg. No: ⁽¹⁵⁾ tại Trang 02.
- (34) Trường cấp bằng tốt nghiệp ghi vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp khi cấp bằng tốt nghiệp.

9.6. Tem chống giả: Hình tròn, đường kính 15,2mm, được dán phía dưới, ở giữa chéo về phần bên phải (lề trái của Trang 03).

Điều 10. Nội dung chính ghi trên Phụ lục văn bằng giáo dục đại học (xem chi tiết tại Phụ lục 04)

- 10.1. Thông tin về người được cấp văn bằng: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh.
- 10.2. Thông tin về văn bằng: tên trường cấp bằng, ngành và chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo.
- 10.3. Thông tin về nội dung, kết quả học tập (nếu có): tên học phần hoặc môn học, số tín chỉ của từng học phần hoặc môn học, điểm học phần hoặc môn học, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả luận văn, luận án, đồ án tốt nghiệp, điểm xếp hạng tốt nghiệp. Trường hợp văn bằng được cấp khi các tín chỉ tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác nhau, cần ghi rõ tên môn học, số tín chỉ của từng môn học được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo.
- 10.4. Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên; số hiệu văn bằng.

Điều 11. Mẫu bảng điểm tổng kết (xem chi tiết tại Phụ lục 05)

- 11.1. Thông tin về người được cấp văn bằng: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh.
- 11.2. Thông tin về văn bằng: tên trường cấp bằng, ngành và chuyên ngành đào tạo, năm nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo.
- 11.3. Thông tin về nội dung, kết quả học tập (nếu có): tên học phần hoặc môn học, số tín chỉ của từng học phần hoặc môn học, điểm học phần hoặc môn học, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm xếp hạng tốt nghiệp. Trường hợp văn bằng được cấp khi các tín chỉ tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác nhau, cần ghi rõ tên môn học, số tín chỉ của từng môn học được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo.
- 11.4. Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên; số hiệu văn bằng.

Chương 3. IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG

Điều 12. In phôi văn bằng giáo dục đại học, thiết kế mẫu, báo cáo cơ quan quản lý

- 12.1. Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn tự chủ thiết kế mẫu, in phôi văn bằng giáo dục đại học.
- 12.2. Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt mẫu phôi văn bằng giáo dục đại học. Mẫu phôi được xét duyệt phải cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định của cơ quan quản lý và quy định tại Điều 8 và Điều 9 của Quy chế này. Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng, Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi văn bằng giáo dục đại học.
- 12.3. Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi văn bằng; gửi mẫu phôi văn bằng cho Bộ GD&ĐT, cơ quan quản lý trực tiếp, Công an TP.HCM để báo cáo. Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, Hiệu trưởng công bố công khai mẫu văn bằng trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử (sau đây gọi chung là cổng thông tin điện tử) của Trường, tổ chức in phôi văn bằng, chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng.

12.4. Việc in phôi văn bằng phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

12.5. Quy trình in phôi bằng; trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân được phân công công tác in phôi bằng được quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

Điều 13. In phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng, thiết kế mẫu, báo cáo cơ quan quản lý

13.1. Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc in, quản lý phôi bằng tốt nghiệp theo quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 13/03/2017 và Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTĐBXH ngày 26/12/2018 của Bộ LĐ-TB&XH.

13.2. Căn cứ mẫu phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng được quy định chi tiết tại Điều 9 của Quy chế này, Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi bằng tốt nghiệp của trường và gửi về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM, Công an TP.HCM để báo cáo; chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi bằng tốt nghiệp và tổ chức in phôi bằng tốt nghiệp.

13.3. Việc in phôi văn bằng phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

13.4. Quy trình in phôi bằng; trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân được phân công công tác in phôi bằng được quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

Điều 14. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân được phân công thực hiện nhiệm vụ trong công tác quản lý văn bằng, báo cáo kết quả thực hiện.

14.1. Tùy theo chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị, công tác in phôi văn bằng được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cho từng đơn vị trong trường cụ thể như sau:

- (1) Để triển khai thực hiện Khoản 12.2 Điều 12 và Khoản 13.2 Điều 13 của Quy chế này, Hiệu trưởng chủ trì và phân công Phòng Đào tạo phối hợp cùng các đơn vị khác trong trường làm công tác chuẩn bị, lập hồ sơ, lập biểu báo cáo cơ quan quản lý, Công an TP.HCM về mẫu phôi văn bằng sử dụng tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.
- (2) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm trong việc lập hồ sơ đặt in, lưu trữ, quản lý và sử dụng phôi văn bằng. Lập sổ theo dõi việc nhập – xuất phôi bằng (xem chi tiết tại Phụ lục 06 và Phụ lục 07).
- (3) Phòng Hành chính Quản trị chịu trách nhiệm trong việc lập hồ sơ xin cấp, đặt in, lưu trữ, bảo quản và sử dụng tem chống giả dán vào phôi văn bằng. Lập sổ theo dõi việc nhập – xuất tem chống giả (xem chi tiết tại Phụ lục 08)
- (4) Ban Thanh tra Giáo dục chịu trách nhiệm trong việc kiểm tra, thanh tra và báo cáo Hiệu trưởng về các công tác:
 - + Công tác đặt in phôi, lưu trữ, bảo quản và sử dụng phôi văn bằng do Phòng Đào tạo thực hiện;
 - + Công tác xin cấp, đặt in, lưu trữ, bảo quản và sử dụng tem chống giả dán vào phôi văn bằng do Phòng Hành chính Quản trị thực hiện.

14.2. Trước ngày 31/12 hàng năm, các đơn vị được phân công lập các bảng thống kê chi tiết và báo cáo tổng hợp để chuẩn bị công việc cho năm tiếp theo, báo cáo Hiệu trưởng và cơ quan chủ quản. Số liệu thống kê được tính đến thời điểm 31/12 hàng năm.

- (1) Phòng Đào tạo:
 - + Thống kê v/v số lượng phôi văn bằng đã đặt in (nếu có); số lượng phôi văn bằng đã sử dụng; số lượng văn bằng đã cấp trong năm;
 - + Thống kê v/v số lượng người học dự kiến tốt nghiệp theo học kỳ, năm học và giai đoạn; theo trình độ đào tạo; và theo ngành đào tạo;
 - + Lập báo cáo tổng hợp về công tác văn bằng, chứng chỉ gửi cơ quan quản lý.

- + Lập bảng dự toán số lượng phôi văn bằng cần đặt in, chi phí cần thiết trình Hiệu trưởng phê duyệt trong bảng dự toán kinh phí hoạt động của đơn vị (nếu có).
- (2) Phòng Hành chính Quản trị:
- + Thống kê v/v số lượng tem chống giả đã đặt in (nếu có); số lượng tem chống giả đã sử dụng; số lượng tem chống giả đã cấp (dán vào phôi văn bằng) trong năm.
 - + Lập bảng dự toán số lượng tem chống giả cần đặt in, chi phí cần thiết trình Hiệu trưởng phê duyệt trong bảng dự toán kinh phí hoạt động của đơn vị (nếu có).
- (3) Ban Thanh tra giáo dục:
- + Báo cáo tổng hợp tình hình kiểm tra, thanh tra công tác quản lý văn bằng tốt nghiệp theo nhiệm vụ được quy định tại Mục 4 Khoản 14.1 Điều 14 của Quy chế này.

Điều 15. Quy trình in tem chống giả

- 15.1. Phòng Hành chính Quản trị căn cứ vào nhu cầu sử dụng để tính toán số lượng tem chống giả cần in; lập Tờ trình trình Hiệu trưởng phê duyệt việc in tem chống giả, số lượng tem đặt in, mẫu tem đặt in và kinh phí thực hiện.
- 15.2. Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Hành chính Quản trị soạn thảo văn bản trình Hiệu trưởng ký và gửi đến Công an TP.HCM để xin cấp tem chống giả.
- 15.3. Tem chống giả được giao cho Phòng Hành chính Quản trị quản lý, lưu trữ, cấp phát và sử dụng cho việc dán tem chống giả vào phôi văn bằng theo quy định tại Điều 14 và Điều 16 của Quy chế này.
- 15.4. Đơn vị được giao nhiệm vụ và có liên quan đến quy trình in tem chống giả phải lập sổ theo dõi và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định tại Khoản 14.2 Điều 14 của Quy chế này.

Điều 16. Quy trình in phôi văn bằng

- 16.1. Phòng Đào tạo căn cứ vào số lượng phôi bằng còn tồn chưa sử dụng, số lượng người học dự kiến tốt nghiệp để tính toán nhu cầu sử dụng và thực hiện Tờ trình trình Hiệu trưởng phê duyệt việc in phôi, số lượng phôi các loại đặt in, mẫu phôi các loại đặt in và kinh phí thực hiện.
- 16.2. Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Đào tạo liên hệ công ty in ấn để đặt in phôi theo mẫu đã được phê duyệt.
- 16.3. Hồ sơ quản lý việc đặt in phôi do Phòng Đào tạo thực hiện, bao gồm:
- (1) Hồ sơ năng lực của công ty gồm: Thông tin chung về doanh nghiệp, tên, địa chỉ, trụ sở chính, giấy phép kinh doanh, website; Lĩnh vực hoạt động kinh doanh chính; Sản phẩm, dịch vụ.
 - (2) Hợp đồng đặt in phôi với công ty in ấn. Nội dung hợp đồng phôi phải quy định rõ trách nhiệm và quyền của các bên liên quan; thể hiện cam kết của công ty in về việc nghiêm túc thực hiện in ấn phôi văn bằng và không gian lận trong việc in ấn phôi văn bằng. Việc in ấn phôi văn bằng được thực hiện theo quy định của pháp luật;
 - (3) Mẫu phôi văn bằng đặt in;
 - (4) Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng in ấn;
 - (5) Thực hiện việc thanh toán chi phí theo quy định;
 - (6) Xác định số lượng phôi văn bằng đặt in, nhập kho;
 - (7) Một số giấy tờ liên quan đến việc đặt in phôi khác.
- 16.4. Căn cứ hồ sơ quản lý việc đặt in phôi, Phòng Đào tạo phối hợp cùng Phòng Hành chính Quản trị kiểm tra số lượng, chất lượng của phôi văn bằng đặt in và nhập về trường.

16.5. Phòng Đào tạo chủ trì và tổ chức việc đóng số hiệu lên phôi văn bằng. Cách ghi số hiệu phôi văn bằng được quy định chi tiết tại Khoản 17.2 Điều 17 của Quy chế này.

16.6. Việc dán tem chống giả:

- (1) Trường hợp 01: Phôi bằng đặt in chưa được dán tem chống giả.
 - + Phòng Hành chính Quản trị chủ trì và tổ chức việc dán tem chống giả lên phôi văn bằng đã được Phòng Đào tạo đóng số hiệu theo quy định.
- (2) Trường hợp 02: Phôi bằng đặt in đã được dán tem chống giả.
 - + Phòng Hành chính Quản trị phối hợp cùng Phòng Đào tạo kiểm đếm số lượng phôi bằng được dán tem chống giả đã đặt in và nhập về;
 - + Bàn giao phôi bằng được dán tem chống giả cho Phòng Đào tạo đóng số hiệu theo quy định tại Khoản 16.5 Điều 16 của Quy chế này.

16.7. Phôi bằng sau khi được in, đóng số hiệu và tem chống giả được bàn giao Phòng Đào tạo quản lý, lưu trữ và sử dụng theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

16.8. Kết thúc mỗi kỳ đặt in phôi văn bằng và dán tem chống giả, các đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện phải lập báo cáo tình hình thực hiện và nêu rõ các vấn đề sai sót xảy ra trong quá trình thực hiện (nếu có). Báo cáo phải có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan (xem chi tiết tại Phụ lục 09). Hướng xử lý các trường hợp sai sót được quy định chi tiết tại Điều 17 của Quy chế này.

16.9. Các đơn vị được giao nhiệm vụ và có liên quan đến quy trình in phôi phải lập sổ theo dõi và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định tại Khoản 14.2 Điều 14 của Quy chế này.

Điều 17. Quản lý phôi văn bằng

17.1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

17.2. Số hiệu phôi văn bằng

- (1) Phôi văn bằng phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng và xác định được nơi in phôi văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ.
- (2) Số hiệu văn bằng của trường gồm một chuỗi bảy ký tự được quy ước như sau:

Loại văn bằng	Trình độ	Số hiệu văn bằng	
		2 ký tự chữ	5 ký tự số
Bằng tốt nghiệp cao đẳng	Cử nhân thực hành	DA	00001 ÷ 99999
	Kỹ sư thực hành		
Bằng cử nhân	Liên thông đại học	CA	00001 ÷ 99999
	Đại học		
Bằng kỹ sư	Chuyên sâu đặc thù	CB	00001 ÷ 99999
Bằng kiến trúc sư (nếu có)	Chuyên sâu đặc thù	CC	00001 ÷ 99999

17.3. 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 thì Hiệu trưởng phải ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý tổ chức họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ. Biên bản ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng 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 (xem chi tiết tại Phụ lục 10).

Trường hợp hủy bỏ nếu liên quan đến phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng, việc hủy bỏ phải được báo cáo Sở LĐ-TB&XH TP.HCM trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hủy phôi bằng tốt nghiệp để theo dõi, quản lý.

17.4. Thành viên Hội đồng xử lý ghi tại Khoản 17.3 Điều 17 gồm có: (1) Hiệu trưởng, hay Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công; (2) Trưởng Phòng Đào tạo; (3) Trưởng Phòng Hành chính Quản trị; (4) Trưởng Ban Thanh tra Giáo dục; (5) Cá nhân được phân công công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ; và (6) đại diện đơn vị và cá nhân liên quan (nếu có). Số thành viên Hội đồng xử lý là số lẻ

17.5. Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng bị viết sai đã được Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu.

17.6. Trường hợp phôi văn bằng bị mất, đơn vị quản lý phôi văn bằng có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Bộ GD&ĐT (nếu là văn bằng giáo dục đại học), báo cáo Bộ LĐ-TB&XH (nếu là bằng tốt nghiệp cao đẳng).

Điều 18. Quản lý việc cấp văn bằng tốt nghiệp

18.1. Tùy theo chức năng và nhiệm vụ của đơn vị, công tác quản lý việc cấp văn bằng tốt nghiệp được Hiệu trưởng phân công cho Phòng Đào tạo thực hiện theo Điều 14 của Quy chế này.

18.2. Trong việc cấp văn bằng, Phòng Đào tạo phải lập sổ gốc cấp văn bằng theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng (xem chi tiết trong Phụ lục 14).

18.3. Sổ vào sổ gốc cấp văn bằng

(1) Sổ vào sổ gốc cấp văn bằng 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 và năm cấp văn bằng. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng được ghi duy nhất trên một văn bằng.

(2) Số vào sổ gốc cấp văn bằng của trường gồm một chuỗi 11 ký tự được quy ước như sau:

Loại văn bằng	Trình độ đào tạo	3 ký tự	4 ký tự năm tốt nghiệp	4 ký tự số
Bằng tốt nghiệp cao đẳng	Cử nhân thực hành	CD1	20xx	0001 ÷ 9999
	Kỹ sư thực hành	CD2	20xx	
Bằng cử nhân	Liên thông đại học	LT1	20xx	0001 ÷ 9999
	Đại học	DH1	20xx	0001 ÷ 9999
Bằng kỹ sư	Chuyên sâu đặc thù	DH2	20xx	0001 ÷ 9999
Bằng kiến trúc sư (nếu có)	Chuyên sâu đặc thù	DH3	20xx	0001 ÷ 9999

18.4. Trường hợp văn bằng đã được Hiệu trưởng ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, Phòng Đào tạo, các đơn vị, và cá nhân liên quan để xảy ra mất văn bằng phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi trường đóng trụ sở chính, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Bộ GD&ĐT (nếu là văn bằng giáo dục đại học), báo cáo Bộ LĐ-TB&XH (nếu là bằng tốt nghiệp cao đẳng).

Điều 19. Chế độ báo cáo cơ quan chủ quản

19.1. Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo:

(1) Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn phải báo cáo Bộ GD&ĐT 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.

- (2) Hiệu trưởng giao cho Phòng Đào tạo tổng hợp thông tin, trình Hiệu trưởng ký công văn báo cáo Bộ GD&ĐT theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

19.2. Báo cáo Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội:

- (1) Trước ngày 10 tháng 01 hằng năm, Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn phải báo cáo bằng văn bản cho Bộ LĐ-TB&XH, Sở LĐ-TB&XH TP.HCM về quá trình thực hiện in phôi, sử dụng phôi bằng tốt nghiệp; số lượng phôi bằng tốt nghiệp đã in, số lượng phôi bằng tốt nghiệp đã sử dụng, số lượng bằng tốt nghiệp cấp trong năm liền kề trước đó.
- (2) Hiệu trưởng giao cho Phòng Đào tạo tổng hợp thông tin, trình Hiệu trưởng ký công văn báo cáo Bộ LĐ-TB&XH theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

19.3. Ngoài chế độ báo cáo định kỳ, trường còn thực hiện các báo cáo khác liên quan đến công tác văn bằng, chứng chỉ. Tùy trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng sẽ phân công đơn vị và cá nhân thực hiện việc tổng hợp thông tin, trình Hiệu trưởng ký công văn báo cáo cơ quan quản lý, công an địa phương, và các cơ quan liên quan.

- (1) Đối với văn bằng giáo dục đại học, việc báo cáo được thực hiện theo Điều 12; Điều 14; Điều 15; Khoản 17.6 Điều 17; Khoản 18.4 Điều 18 của Quy chế này và các trường hợp đặc biệt khác.
- (2) Đối với bằng tốt nghiệp cao đẳng, việc báo cáo được thực hiện theo Điều 13; Điều 14; Điều 15; Khoản 17.3 và Khoản 17.6 Điều 17; Khoản 18.4 Điều 18 của Quy chế này và các trường hợp đặc biệt khác.

Chương 4. CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG

Điều 20. Thẩm quyền cấp văn bằng

20.1. Thẩm quyền cấp văn bằng giáo dục đại học được quy định chi tiết tại Điều 15 Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ GD&ĐT.

20.2. Thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng được quy định chi tiết tại Điều 6 VBHN số 3699/VBHN-BLĐTBXH ngày 26/08/2019 của Bộ LĐTBXH.

20.3. Tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn, việc cấp văn bằng giáo dục đại học và bằng tốt nghiệp cao đẳng thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 21. Điều kiện cấp văn bằng

Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học hoặc 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.

Điều 22. Thời hạn cấp văn bằng

22.1. Hiệu trưởng là người có thẩm quyền cấp văn bằng theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học, hoặc cao đẳng.

22.2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Trường đã theo học cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

22.3. Hiệu trưởng quy định mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện văn bằng giáo dục đại học, hoặc cho người đủ điều kiện bằng tốt nghiệp cao đẳng.

Điều 23. Trình tự và thủ tục cấp hồ sơ ra trường cho người học đủ điều kiện tốt nghiệp trong thời gian chờ cấp văn bằng

23.1. Điều kiện cấp hồ sơ ra trường:

- (1) Người học đủ điều kiện được xét công nhận tốt nghiệp;
- (2) Người học thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ về học phí, lệ phí; hoàn trả các khoản nợ (sách thư viện, công cụ dụng cụ phòng thí nghiệm, ... và các khoản khác) đối với nhà trường và đơn vị trong trường;
- (3) Người học đã nộp đầy đủ các loại hồ sơ được yêu cầu; đã nộp bổ sung đầy đủ bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, hay bằng tốt nghiệp cao đẳng, hoặc tương đương;
- (4) Người học phải kiểm tra và xác nhận vào Phiếu kiểm tra thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ (xem chi tiết tại Phụ lục 11).

23.2. Trình tự và thủ tục cấp hồ sơ ra trường cho người học:

- (1) Sau khi có kết quả xét công nhận tốt nghiệp, Phòng Đào tạo ra quyết định công nhận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt; đồng thời chuẩn bị hồ sơ ra trường cấp cho người học.
- (2) Hồ sơ ra trường gồm có:
 - (a) Bảng điểm tổng kết (xem chi tiết tại Phụ lục 05);
 - (b) Giấy chứng nhận tốt nghiệp (xem chi tiết tại Phụ lục 12);
 - (c) Giấy chứng nhận hoàn thành môn học Giáo dục thể chất (xem chi tiết tại Phụ lục 13);
 - (d) Chứng chỉ hoàn thành môn học Giáo dục Quốc phòng – An ninh (do Trung tâm Giáo dục Quốc phòng, đơn vị liên kết đào tạo với nhà trường cấp);
 - (e) Một số giấy tờ khác (nếu có).

Điều 24. Cấp lại văn bằng

24.1. Trường hợp văn bằng đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của nhà trường thì trường có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng.

24.2. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Khoản 20.3 Điều 20 của Quy chế này có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

24.3. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ như sau:

- (1) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng nộp trực tiếp đến Phòng Đào tạo của Trường một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng; văn bằng đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng viết sai văn bằng;
- (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Đào tạo kiểm tra hồ sơ làm thủ tục cấp lại văn bằng trình Hiệu trưởng xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;
- (3) Trường hợp mẫu văn bằng tại thời điểm cấp văn bằng đã thay đổi, trường sử dụng mẫu văn bằng hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng.

Điều 25. Sổ gốc cấp văn bằng

25.1. Thực hiện Khoản 18.1 và Khoản 18.2 Điều 18 của Quy chế này, Hiệu trưởng giao cho Phòng Đào tạo lập sổ gốc cấp văn bằng. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm chính trong việc in ấn nội dung và quản lý sổ gốc cấp văn bằng theo quy định của pháp luật và cơ quan quản lý.

25.2. Sổ gốc cấp văn bằng là tài liệu do Phòng Đào tạo lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng. Sổ gốc cấp văn bằng ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng mà nhà trường đã cấp. Trường hợp văn bằng 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.

25.3. Sổ gốc cấp văn bằng 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.

25.4. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng được quy định chi tiết như sau: (xem chi tiết tại Phụ lục 14)

(1) Phần tiêu đề văn bản và bằng:

- + Quốc hiệu: Dòng 01: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”; Dòng 02: “Độc lập – Tự do – Hạnh phúc”
- + Tên cơ quan quản lý, tên trường;
- + Tiêu đề bằng “SỔ GỐC CẤP BẰNG KỸ SƯ”; “SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN”; “SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG”
- + Khóa học;
- + Hình thức đào tạo;
- + Quyết định công nhận tốt nghiệp số: ngày dd/mm/yyyy của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.
- + Người ký quyết định và văn bằng: Học hàm, học vị, họ tên của Hiệu trưởng

(2) Phần tiêu đề cột:

- + Số thứ tự trong danh sách (STT);
- + Mã số sinh viên (MSSV);
- + Họ và tên người học;
- + Ngày tháng năm sinh (dd/mm/yyyy);
- + Nơi sinh (ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương);
- + Giới tính (nam, nữ);
- + Dân tộc;
- + Quốc tịch;
- + Ngành đào tạo - chuyên ngành đào tạo;
- + Lớp học;
- + Năm tốt nghiệp;
- + Điểm tổng kết;
- + Xếp loại tốt nghiệp;
- + Số hiệu văn bằng;
- + Số vào sổ gốc cấp bằng;
- + Ngày cấp bằng (ngày ký trên văn bằng);
- + Người được cấp văn bằng ký và ghi rõ họ tên;
- + Ghi chú.

Điều 26. Ký, đóng dấu văn bằng

26.1. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp văn bằng quy định tại Điều 20 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.

26.2. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa bổ nhiệm, công nhận Hiệu trưởng thì Phó Hiệu trưởng được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách nhà trường có thẩm quyền cấp văn bằng là người ký văn bằng. Khi đó, Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng; chức vụ ghi trên văn bằng là chức vụ lãnh đạo chính thức trong nhà trường (ghi Phó Hiệu trưởng). Bản sao quyết định giao phụ trách cơ quan của Phó Hiệu trưởng ký văn bằng phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

26.3. 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 27. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là Hiệu trưởng nhà trường đã cấp văn bằng và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng. Trường hợp trường 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 28. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng

Người được cấp văn bằng có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng trong các trường hợp sau:

- 28.1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
- 28.2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- 28.3. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
- 28.4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

Điều 29. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng

29.1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng:

- (1) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng;
- (2) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;
- (3) 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 do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- (4) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
- (5) 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.

Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng.

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng quy định tại các điểm (2), (3), (4), (5) khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

29.2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm (2), (3), (4), (5) Khoản 29.1 Điều 29 Quy chế này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng 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.

29.3. Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng được quy định như sau:

- (1) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng nộp trực tiếp một bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 29.1 Điều 29 Quy chế này cho Phòng Đào tạo Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;
- (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Đào tạo làm hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng trình Hiệu trưởng xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;
- (3) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng.
- (4) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Phòng Đào tạo ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng (xem chi tiết tại Phụ lục 15).

Điều 30. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung văn bằng

30.1. Quyết định chỉnh sửa văn bằng gồm các nội dung chính sau:

- (1) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng (ghi theo văn bằng đã cấp);
- (2) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng;
- (3) Nội dung chỉnh sửa;
- (4) Lý do chỉnh sửa;
- (5) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

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

Điều 31. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng

31.1. Văn bằng bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

- (1) 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;
- (2) Cấp cho người không đủ điều kiện;
- (3) Do người không có thẩm quyền cấp;
- (4) Bị tẩy xóa, sửa chữa;
- (5) Để cho người khác sử dụng;
- (6) Do lỗi của trường có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

31.2. Trường có thẩm quyền cấp văn bằng quy định tại Điều 20 của Quy chế này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng.

31.3. Trường hợp nhà trường đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng là cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

31.4. Bộ trưởng Bộ chủ quản quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng hoặc yêu cầu trường có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng trong các trường hợp khác.

31.5. Hiệu trưởng cấp văn bằng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng. 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 nhà trường; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 32. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng trên cổng thông tin điện tử

32.1. Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng.

32.2. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng gồm các nội dung: (1) tên văn bằng; (2) họ, chữ đệm, tên; (3) ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng; (4) số hiệu; (5) số vào sổ gốc cấp văn bằng; và (6) ngày tháng năm cấp văn bằng.

32.3. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng phải đảm bảo chính xác số với sổ gốc cấp văn bằng, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của nhà trường; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

32.4. Việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ không áp dụng đối với cơ sở giáo dục của ngành công an, quân đội và một số trường hợp khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

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

Chương 5. BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 33. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

33.1. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là việc cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

33.2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, cơ quan đang quản lý sổ gốc sử dụng mẫu bản sao văn bằng hiện hành để cấp cho người học.

33.3. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 34. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

34.1. Bản sao văn bằng 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.

34.2. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng yêu cầu người có bản sao văn bằng xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Điều 35. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

35.1. Hiệu trưởng giao cho Phòng Đào tạo quản lý sổ gốc cấp văn bằng. Căn cứ vào sổ gốc cấp văn bằng, Phòng Đào tạo thực hiện việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc trình Hiệu trưởng ký ban hành.

35.2. Việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 36. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc:

36.1. Người được cấp bản chính văn bằng.

36.2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng.

36.3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 37. Thủ tục cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

37.1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gồm:

- (1) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng đã được cấp;
- (2) 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;
- (3) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là người quy định tại Khoản 36.2, Khoản 36.3 Điều 36 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;
- (4) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực các giấy tờ quy định tại điểm (1), (2), (3) Khoản 37.1 này kèm theo một phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Phòng Đào tạo để thực hiện hồ sơ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc trình Hiệu trưởng phê duyệt.

37.2. Trình tự cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được quy định như sau:

- (1) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện một bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 37.1 Điều 37 của Quy chế này cho Phòng Đào tạo của Trường;
- (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Đào tạo làm hồ sơ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc trình Hiệu trưởng ký ban hành và trả bản sao văn bằng cho người có yêu cầu. Nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện thì tính theo dấu bưu điện đến, hay dấu công văn đến Phòng Đào tạo;
- (3) 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 phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại Điểm (2) Khoản 37.2 Điều 37 của Quy chế này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản (giấy hẹn) với người yêu cầu cấp bản sao.

37.3. Phòng Đào tạo căn cứ sổ gốc cấp văn bằng để thực hiện việc cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc; và bản sao được trình Hiệu trưởng ký ban hành.

37.4. 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 Phòng Đào tạo có trách nhiệm soạn văn bản trả lời cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại Điểm (2) và (3) Khoản 37.2 Điều 37 của Quy chế này.

Điều 38. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

38.1. Thực hiện Khoản 18.1 và Khoản 18.2 Điều 18 của Quy chế này, Hiệu trưởng giao cho Phòng Đào tạo lập sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm trong việc in ấn nội dung và quản lý sổ cấp bản sao văn bằng theo quy định của pháp luật và cơ quan quản lý.

38.2. Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc do Phòng Đào tạo lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà nhà trường đã cấp.

38.3. Sổ cấp bản sao văn bằng 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.

38.4. Phòng Đào tạo mỗi lần cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc; phải lập sổ vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi sổ vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng cấp cho người học.

38.5. Sổ vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc 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 sổ vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng và năm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

38.6. Mẫu sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được quy định chi tiết như sau: (xem chi tiết tại Phụ lục 16)

- (1) Phần tiêu đề văn bản và bảng:
 - + Tên cơ quan quản lý, tên trường;
 - + Tiêu đề bảng “SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC”; loại văn bằng;
- (2) Phần tiêu đề cột:
 - + Số thứ tự trong danh sách (STT);
 - + Mã số sinh viên (MSSV);
 - + Họ và tên người học;
 - + Ngày tháng năm sinh (Ngày sinh) (dd/mm/yyyy);
 - + Nơi sinh (ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương);
 - + Giới tính (nam, nữ);
 - + Dân tộc;
 - + Quốc tịch;
 - + Ngành đào tạo;
 - + Chuyên ngành đào tạo;
 - + Khóa tuyển sinh;
 - + Năm tốt nghiệp;
 - + Lớp học;
 - + Điểm tổng kết;
 - + Xếp loại tốt nghiệp;
 - + Số hiệu văn bằng;
 - + Số vào sổ cấp bằng;
 - + Ngày cấp;
 - + Số quyết định tốt nghiệp;
 - + Người ký văn bằng tốt nghiệp;
 - + Ngày cấp bản sao từ sổ gốc;
 - + Số vào sổ cấp bản sao từ sổ gốc;
 - + Số lượng bản sao được cấp;
 - + Người được cấp bản sao văn bằng ký và ghi rõ họ tên;
 - + Ghi chú (ghi lại các trường hợp đặc biệt, ủy quyền, ... khi cấp bản sao từ sổ gốc).

Chương 6. KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 39. Kiểm tra, thanh tra

39.1. Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục các cấp tổ chức kiểm tra, thanh tra việc quản lý văn bằng, chứng chỉ theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục.

39.2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm in phôi, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

39.3. Ngoài ra, Hiệu trưởng giao cho Ban Thanh tra Giáo dục thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra nội bộ về công tác văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

Điều 40. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương 7. CÁC ĐIỀU KHOẢN KHÁC

Điều 41. Chi phí cấp văn bằng, chứng chỉ, bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

41.1. Vào học kỳ cuối cùng của chương trình đào tạo, người học đóng một khoản tiền - gọi là lệ phí hồ sơ ra trường. Khoản tiền này dùng để thực hiện hồ sơ ra trường cấp cho người học.

41.2. Khi có nhu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc, người yêu cầu cấp bản sao phải nộp một khoản tiền để thực hiện công việc.

41.3. Các khoản thu cho việc cấp văn bằng, chứng chỉ, hay cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được quy định trong Quy chế thu chi nội bộ của Trường.

Điều 42. Điều khoản thi hành

42.1. Quy chế quản lý văn bằng kỹ sư, cử nhân và bằng tốt nghiệp cao đẳng của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn được áp dụng cho các khóa đào tạo trình độ đại học và cao đẳng của trường. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

42.2. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định./.



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Cao Hào Thi

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

PHỤ LỤC 1

THE PRESIDENT OF
SAIGON TECHNOLOGY UNIVERSITY

has conferred
THE DEGREE OF ENGINEER

(MAJOR)

Upon:

Date of birth:

Degree classification:

STU

Reg. No:

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

cấp
BẰNG KỸ SƯ

(NGÀNH)

Cho:

Ngày sinh:

Hạng tốt nghiệp:



Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

Tem

Số hiệu:

Số vào sổ gốc cấp văn bằng:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM



BẰNG KỸ SƯ

PHỤ LỤC 2

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

**THE PRESIDENT OF
SAIGON TECHNOLOGY UNIVERSITY**

has conferred

THE DEGREE OF BACHELOR

(MAJOR)

Upon:

Date of birth:

Degree classification:

STU

Reg. No:

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

**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN**

cấp

BẰNG CỬ NHÂN

(NGÀNH)

Cho:

Ngày sinh:

Hạng tốt nghiệp:

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

Tem

Số hiệu:

Số vào sổ gốc cấp văn bằng:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM



BẰNG CỬ NHÂN

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

THE PRESIDENT OF
SAIGON TECHNOLOGY UNIVERSITY

has conferred
ADVANCED DIPLOMA
LEVEL 5 OF VQF

Upon:
Date of birth:
Graduation grade:

Ho Chi Minh city,.....

Ảnh 3x4

Reg. No:.....

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

cấp
BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

Cho: Giới tính:
Ngày sinh:
Xếp loại tốt nghiệp:

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

HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu:.....
Số vào sổ cấp bằng:.....

PHỤ LỤC 3



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



BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

Phụ lục 04: Mẫu Phụ lục văn bằng giáo dục đại học

Ban hành kèm theo Quyết định số 421-20/QĐ-DSG-ĐT ngày 22/09/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn v/v Quản lý văn bằng tốt nghiệp Kỹ sư, Cử nhân và Cao đẳng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ___ tháng ___ năm _____

PHỤ LỤC VĂN BẰNG

CẤP KÈM THEO BẰNG KỸ SƯ - SỐ HIỆU XXXXXXXX; SỐ VÀO SỔ: XXXXXX

Họ tên người học:
Ngày sinh:
Trình độ đào tạo:
Ngành đào tạo:
Chuyên ngành:
Khóa tuyển sinh:
Thời gian đào tạo:

Mã số sinh viên:
Nơi sinh:
Hệ đào tạo:
Khoa quản lý ngành:
Lớp học:
Năm tốt nghiệp:
Ngôn ngữ đào tạo: Tiếng Việt

KẾT QUẢ HỌC TẬP TOÀN KHÓA

STT	MSMH	TÊN MÔN HỌC	TÍN CHỈ	ĐIỂM HỆ 10	ĐIỂM HỆ 4	ĐIỂM CHỮ
		Số tín chỉ tích lũy toàn khóa:	xxx			
		Điểm trung bình toàn khóa:		xx.xx	xx.xx	

KẾT QUẢ RÈN LUYỆN TOÀN KHÓA

Điểm rèn luyện, trung bình toàn khóa:	Xếp loại rèn luyện toàn khóa:
--	--------------------------------------

Người lập bảng: xxxxxxxx

TRƯỜNG PHÒNG ĐÀO TẠO

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 05: Mẫu bảng điểm tổng kết

Ban hành kèm theo Quyết định số 421-20/QĐ-DSG-ĐT ngày 22/09/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn v/v Quản lý văn bằng tốt nghiệp Kỹ sư, Cử nhân và Cao đẳng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ___ tháng ___ năm _____

BẢNG ĐIỂM TỔNG KẾT

Họ tên người học:
Ngày sinh:
Trình độ đào tạo:
Ngành đào tạo:
Chuyên ngành:
Khóa tuyển sinh:
Thời gian đào tạo:

Mã số sinh viên:
Nơi sinh:
Hệ đào tạo:
Khoa:
Lớp học:
Năm tốt nghiệp:
Ngôn ngữ đào tạo: Tiếng Việt

KẾT QUẢ HỌC TẬP TOÀN KHÓA

STT	MSMH	TÊN MÔN HỌC	TÍN CHỈ	ĐIỂM HỆ 10	ĐIỂM HỆ 4	ĐIỂM CHỮ
		Số tín chỉ tích lũy toàn khóa:	xxx			
		Điểm trung bình toàn khóa:		xx.xx	xx.xx	

KẾT QUẢ RÈN LUYỆN TOÀN KHÓA

Điểm rèn luyện, trung bình toàn khóa:	Xếp loại rèn luyện toàn khóa:
--	--------------------------------------

Người lập bảng: xxxxxxxx

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 09: Báo cáo tình hình thực hiện việc đặt in phôi văn bằng, in và dán tem chống giả
Ban hành kèm theo Quyết định số 421-20/QĐ-DSG-ĐT ngày 22/09/2020 của Hiệu trưởng Trường
Đại học Công nghệ Sài Gòn v/v Quản lý văn bằng tốt nghiệp Kỹ sư, Cử nhân và Cao đẳng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

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

Số: ___/BC-DSG-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ___ tháng ___ năm _____

BÁO CÁO TÌNH HÌNH

V/v Đặt in phôi văn bằng, in và dán tem chống giả

1. Việc đặt in phôi văn bằng:

- + Đơn vị thực hiện việc đặt in phôi: Phòng Đào tạo
- + Thực hiện việc đặt in phôi văn bằng theo Hợp đồng số: ----- ngày -----
- + Thời gian thực hiện: -----
- + Số lượng phôi đặt in: -----
- + Số lượng phôi nhận về trường: -----

2. Việc đặt in tem chống giả:

- + Đơn vị thực hiện việc đặt in tem chống giả: Phòng Đào tạo
- + Thực hiện việc đặt in tem chống giả theo Hợp đồng số: ----- ngày -----
- + Số lượng tem đặt in: -----
- + Số lượng tem đặt nhận về trường: -----
- + Số lượng tem đã sử dụng (nếu có): -----
- + Số lượng tem còn tồn đến thời điểm dán phôi đợt báo cáo: -----

3. Việc dán tem chống giả và đóng số hiệu cho phôi bằng:

- + Đơn vị thực hiện: Phòng Đào tạo đóng số hiệu cho phôi bằng và Phòng Hành chính Quản trị thực hiện việc dán tem chống giả.
- + Kết quả thực hiện:
 - Số lượng phôi bằng bị hư hỏng trong quá trình thực hiện: -----
 - Số lượng tem chống giả bị hư hỏng trong quá trình thực hiện: -----
 - Số lượng phôi bằng được dán tem chống giả và đóng số hiệu hoàn chỉnh: -----
 - Mô tả số phôi văn bằng đã dán tem và đóng số hiệu:
 - Loại phôi bằng: ----- Số lượng: -----
 - Loại phôi bằng: ----- Số lượng: -----

4. Việc bàn giao cho đơn vị chịu trách nhiệm lưu trữ, bảo quản và sử dụng theo quy định:

- + Số tem chống giả còn lại sau khi thực hiện mục (3) được bàn giao cho Phòng Hành chính Quản trị lưu trữ, bảo quản và sử dụng theo quy định:
- + Số phôi bằng đã dán tem và đóng số hiệu sau khi thực hiện mục (3) được bàn giao cho Phòng Đào tạo lưu trữ, bảo quản và sử dụng theo quy định:
 - Loại phôi văn bằng: -----; Số lượng: -----; Số hiệu chi tiết: -----
- + Xử lý phôi bằng và tem chống giả bị hư hỏng trong quá trình thực hiện mục (3): -----

5. Việc kiểm tra quá trình thực hiện

- + Đơn vị thực hiện: Ban Thanh tra Giáo dục.
- + Báo cáo chung tình hình thực hiện: -----

6. Báo cáo gồm ----- trang được đóng dấu giáp lai và được lập thành 05 (năm) bản: mỗi đơn vị lưu 01 bản; 01 bản lưu công văn tại Phòng Hành chính Quản trị; và 01 bản trình Hiệu trưởng để báo cáo.

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

Ban Thanh tra Giáo dục	Phòng Hành chính Quản trị	Phòng Đào tạo
-----	-----	-----
		PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG (Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 10: Biên bản xử lý và hủy bỏ phôi bằng bị hư hỏng, sai sót
Ban hành kèm theo Quyết định số 421-20/QĐ-DSG-ĐT ngày 22/09/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn v/v Quản lý văn bằng tốt nghiệp Kỹ sư, Cử nhân và Cao đẳng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

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

Số: ___/BB-DSG-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ___ tháng ___ năm _____

BIÊN BẢN

V/v Họp Hội đồng xử lý và hủy bỏ phôi bằng bị hư hỏng, sai sót

1. Thời gian, địa điểm và nội dung:

- + Thời gian: -----
- + Địa điểm: -----
- + Nội dung: -----

2. Thành phần tham dự:

- + -----

3. Diễn tiến cuộc họp:

- + -----
- + Hội đồng xử lý (HĐXL) thảo luận và thống nhất ý kiến về việc xử lý phôi bằng bị hư hỏng được trình bày chi tiết tại mục (4)

4. Kết quả xử lý phôi bằng bị hư hỏng:

STT	Số hiệu	Tình trạng hư hỏng	Lý do hư hỏng	Cách xử lý	Ghi chú

5. Biên bản gồm ----- trang được đóng dấu giáp lai và được lập thành 05 (năm) bản: 01 bản lưu Phòng Đào tạo; 01 bản lưu Phòng Hành chính Quản trị; 01 bản do Chủ tịch HĐXL giữ; 01 bản do Thư ký HĐXL giữ; 01 bản trình Hiệu trưởng để báo cáo.

CHỮ KÝ CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

Thư ký Hội đồng (ký và ghi rõ họ tên)		Chủ tịch Hội đồng (ký và ghi rõ họ tên)	
Thành viên HĐXL thứ nhất (ký và ghi rõ họ tên)	Thành viên HĐXL thứ hai (ký và ghi rõ họ tên)	Thành viên HĐXL thứ ba (ký và ghi rõ họ tên)	

Phụ lục 11: Mẫu PHIẾU KIỂM TRA THÔNG TIN GHI TRÊN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
*Ban hành kèm theo Quyết định số 421-20/QĐ-DSG-ĐT ngày 22/09/2020 của Hiệu trưởng Trường
Đại học Công nghệ Sài Gòn v/v Quản lý văn bằng tốt nghiệp Kỹ sư, Cử nhân và Cao đẳng*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

PHIẾU KIỂM TRA THÔNG TIN

V/v Sinh viên kiểm tra thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Thông tin được ghi trên văn bằng, chứng chỉ và ghi vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ cấp cho sinh viên khi được xét công nhận tốt nghiệp:

Họ và tên:Giới tính (nam, nữ):.....

Mã số sinh viên (MSSV):Lớp:

Ngành đào tạo - chuyên ngành đào tạo:

Ngày tháng năm sinh:Nơi sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Số CMND/Thẻ CCCD:Nơi cấp:

Sinh viên đọc và kiểm tra các thông tin được ghi phía trên. Nếu thông tin đã chính xác, sinh viên ghi rõ “xác nhận thông tin đã chính xác”. Nếu cần hiệu chỉnh, sinh viên ghi chi tiết nội dung cần hiệu chỉnh và cung cấp minh chứng cần thiết.

Phần ghi xác nhận của sinh viên:

.....

.....

.....

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ___ tháng ___ năm ____

Sinh viên ký và ghi rõ họ tên

SỐ PHIẾU: _____

Phụ lục 12

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
**THE PRESIDENT OF
SAIGON TECHNOLOGY UNIVERSITY**

has conferred

CERTIFICATE OF GRADUATION

Upon: **NGUYEN HUNG PHU**
Date of Birth: **29 November 1996**
Place of Birth: **Lam Dong**
Student Code: **DH41502349**
Class: **D15_VT02**
Major in: **Electronics and Communications Engineering Technology**
Mode of Study: **4 - Year University Degree (Full time)**
Degree Classification: **Average good**
Course: **2015 - 2019**
Year of Graduation: **2020**
Date of Issuance: **18 June 2020**
Number of Registry: **001-20/DH06-DSG-DT**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN**

cấp giấy

CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Cho: **NGUYỄN HÙNG PHÚ**
Ngày sinh: **29/11/1996**
Nơi sinh: **Lâm Đồng**
Mã số sinh viên: **DH41502349**
Lớp học: **D15_VT02**
Ngành tốt nghiệp: **Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông**
Trình độ đào tạo: **Đại học chính quy tập trung 4 năm**
Xếp loại tốt nghiệp: **Trung bình khá**
Khóa tuyển sinh: **2015 - 2019**
Năm tốt nghiệp: **2020**
Ngày cấp chứng nhận: **Ngày 18/06/2020**
Giấy chứng nhận số: **001-20/DH06-DSG-ĐT**

TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 06 năm 2020
HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Cao Hào Thi

Lưu ý: Giấy chứng nhận được cấp trong thời gian cấp bằng chính thức.

Phụ lục 13: Mẫu GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH MÔN HỌC GIÁO DỤC THỂ CHẤT
Ban hành kèm theo Quyết định số 421-20/QĐ-DSG-ĐT ngày 22/09/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn v/v Quản lý văn bằng tốt nghiệp Kỹ sư, Cử nhân và Cao đẳng

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN**



**GIẤY CHỨNG NHẬN
MÔN HỌC GIÁO DỤC THỂ CHẤT**

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN
HOÀN THÀNH MÔN HỌC GIÁO DỤC THỂ CHẤT**

Cấp cho :

Sinh ngày : Nơi sinh :

Ngành học :

Khóa học :

Đã hoàn thành chương trình môn học Giáo dục thể chất tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

Kết quả loại :

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

Số vào sổ :

