

Số: 1348/QĐ-ĐHTDM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, in ấn và cấp phát văn bằng,
chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Thủ Dầu Một**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP, Nghị định số 280/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐT ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ Dầu Một ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một; Nghị quyết số 91/NQ-HĐT ngày 28 tháng 3 năm 2025 và Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một ban hành kèm theo Nghị quyết số 36/NQ-HĐT ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng Trường;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, in ấn và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 847/QĐ-ĐHTDM ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một. Các văn bản khác đã ban hành trước đây về công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Thủ Dầu Một trái với Quy chế này được bãi bỏ.

Điều 3. Các ông, bà: Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Quản lý đào tạo, Trưởng Ban Tổ chức – Nhân sự, Trưởng Ban Tài chính, các Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Đảng ủy;
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Cổng thông tin điện tử Trường;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG



Đoàn Ngọc Xuân

QUY CHẾ
Quản lý, in ấn và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận
của Trường Đại học Thủ Dầu Một

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1348/QĐ-ĐHTDM ngày 30 tháng 6 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, cấp phát văn bằng bậc đại học, sau đại học, chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (viết tắt là VB, CC) và chứng nhận do Trường Đại học Thủ Dầu Một cấp (gọi chung là VB, CC, CN) đối với trình độ đại học, sau đại học, gồm:

- Căn cứ, thẩm quyền cấp;
- Nội dung, ngôn ngữ ghi trên VB, CC; phụ lục văn bằng;
- Quy trình, thủ tục: In, cấp phát và hủy bỏ giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; in, hủy bỏ VB, CC, CN; in, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VB, CC, CN; cấp bản sao VB, CC, CN từ sổ gốc;
- Việc in, quản lý VB, CC, CN và lưu trữ hồ sơ gốc liên quan đến VB, CC, CN giấy và điện tử.

Các nội dung liên quan đến việc quản lý, cấp phát VB, CC mà văn bản này không quy định thì thực hiện theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế VB, CC của hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi là Thông tư 10) và các văn bản khác có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường có liên quan đến việc quản lý, in ấn, cấp phát và sử dụng VB, CC, CN của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Nguyên tắc in và quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. VB, CC, CN được quản lý thống nhất theo quy định của pháp luật hiện hành và của Trường Đại học Thủ Dầu Một. Trường Đại học Thủ Dầu Một được

giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc in ấn, quản lý, cấp phát VB, CC, CN theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (viết tắt là Bộ GD&ĐT).

Trường Đại học Thủ Dầu Một thực hiện phân cấp quản lý cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. VB, CC, CN phải có số hiệu để quản lý và có ký hiệu nhận dạng để phục vụ việc bảo mật và chống làm giả. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một VB, CC, CN và phân biệt được từng loại VB, CC, CN.

3. Bản chính VB, CC, CN được cấp 01 (một) lần; trường hợp VB, CC, CN đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết sai hoặc in sai do lỗi in ấn thì Văn phòng trường có trách nhiệm làm thủ tục thu hồi, cấp lại cho người học.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng VB, CC, CN.

5. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát VB, CC, CN.

6. Chứng nhận quy định tại Quy chế này được cấp cho người học đã hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng do các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một cấp. Việc quản lý, in ấn, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ và lưu trữ theo các nguyên tắc tương tự như đối với VB, CC quy định tại quy chế này.

Điều 3. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Thủ Dầu Một

1. VB, CC, CN của Trường Đại học Thủ Dầu Một là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc sổ do Trường Đại học Thủ Dầu Một cấp cho người học, cụ thể:

a) Văn bằng được cấp cho người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo và đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo tương ứng trong giáo dục đại học.

b) Chứng chỉ, chứng nhận 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 học dự thi lấy chứng chỉ, chứng nhận theo quy định.

2. Văn bằng của Trường Đại học Thủ Dầu Một gồm:

- a) Bằng cử nhân;
- b) Bằng kỹ sư;
- c) Bằng kiến trúc sư;
- d) Bằng thạc sĩ;
- đ) Bằng tiến sĩ;

3. Chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một gồm:

- a) Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản;
- b) Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao;
- c) Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Đoàn – Đội;
- d) Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giáo viên tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông;
- đ) Chứng chỉ Kế toán trưởng;

4. Chứng nhận của Trường Đại học Thủ Dầu Một gồm:

- a) Chứng nhận năng lực ngoại ngữ: Tiếng Anh, Tiếng Trung, Tiếng Pháp;
- b) Chứng nhận bồi dưỡng kỹ năng xã hội;
- c) Chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên đại học;
- d) Chứng nhận nghiệp vụ sư phạm tiểu học – trung học cơ sở;
- đ) Chứng nhận bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác.

Điều 4. Văn bằng, chứng chỉ giấy; văn bằng, chứng chỉ số

1. Văn bằng giấy, chứng chỉ giấy (sau đây gọi chung là VB, CC giấy) là VB, CC được cấp dưới dạng văn bản giấy;

2. Văn bằng số, chứng chỉ số (sau đây gọi chung là VB, CC số) là VB, CC được cấp dưới dạng kỹ thuật số từ cơ sở dữ liệu về VB, CC của Bộ GD&ĐT hoặc của cơ quan cấp VB, CC nếu được phân cấp (sau đây gọi chung là cơ sở dữ liệu về VB, CC);

3. VB, CC giấy và VB, CC số có giá trị pháp lý như nhau.

4. Việc ký, cấp, sử dụng VB, CC số và việc cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về VB, CC thực hiện theo lộ trình chuyển đổi số do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định.

5. Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VB, CC số thực hiện như đối với VB, CC giấy.

6. Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu về VB, CC quy định tại khoản 2 Điều này có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc cấp VB, CC và có giá trị xác minh VB, CC.

Điều 5. Phân công quản lý và trách nhiệm của các đơn vị

1. Văn phòng chịu trách nhiệm về công tác in và quản lý mẫu VB, CC; in ấn, trình ký và đóng dấu VB, CC; thực hiện việc rà soát, cấp phát, xác minh, xác nhận, thu hồi, chỉnh sửa và cấp bản sao VB, CC theo quy định quy chế này.

2. Ban Hỗ trợ người học chịu trách nhiệm về xác nhận thông tin người học được cấp văn bằng.

3. Ban Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm tham mưu nội dung Quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp; in ấn, quản lý phụ lục văn bằng đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; phối hợp với Văn phòng trong việc cấp phát phụ lục văn bằng.

4. Các đơn vị tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận phải ban hành quy chế quản lý, cấp phát chứng chỉ, chứng nhận của đơn vị. Đơn vị trình, xin ý kiến Hiệu trưởng phê duyệt dự thảo quy chế và các mẫu chứng chỉ, chứng nhận trước khi ký ban hành theo quy định. Quy chế phải quy định cụ thể: Việc lập số hiệu, cách thức quy định ký hiệu nhận dạng chứng chỉ, chứng nhận để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả chứng chỉ, chứng nhận; Các mẫu chứng chỉ, chứng nhận theo thẩm quyền.

5. Các đơn vị tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận chịu trách nhiệm:

a) Đối với chứng chỉ

Đơn vị đào tạo, bồi dưỡng chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, cấp phát chứng chỉ do đơn vị mình tổ chức cấp phát trong năm cấp chứng chỉ theo quy định và xác nhận thông tin người học tại khoản 2 Điều này. Định kỳ vào tháng 02 hàng năm, đơn vị có trách nhiệm thống kê, lập danh mục và bàn giao toàn bộ Sổ gốc cấp chứng chỉ cùng với các chứng chỉ chưa được cấp phát của năm liền kề trước về Văn phòng để lưu trữ. Sổ gốc có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn theo quy định.

Riêng chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao và chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản thực hiện theo Điều 17, Điều 19 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin. Trung tâm Chuyển đổi số là đơn vị có thẩm quyền ký, đóng dấu của Trung tâm trên chứng chỉ; quản lý, lưu trữ Sổ gốc cấp chứng chỉ có thời hạn vĩnh viễn và trực tiếp thực hiện việc cấp phát, xác minh, thu hồi, chỉnh sửa, cấp bản sao chứng chỉ theo quy định của pháp luật khi có yêu cầu từ cá nhân, tổ chức bên ngoài hoặc theo đề nghị của Văn phòng.

b) Đối với giấy chứng nhận

Đơn vị tổ chức đào tạo, bồi dưỡng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng chịu trách nhiệm ban hành quyết định hoàn thành khóa đào tạo và cấp giấy chứng nhận bồi dưỡng; tổ chức thiết kế, in ấn và quản lý mẫu giấy chứng nhận theo bộ mẫu đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Thực hiện cấp phát, cấp lại, xác minh, xác nhận, thu hồi, hủy bỏ, chỉnh sửa, cấp bản sao và lưu trữ sổ gốc cấp chứng nhận bảo đảm theo các nguyên tắc, trình tự, thủ tục tương tự như đối với văn bằng, chứng chỉ quy định tại Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm ký và đóng dấu của đơn vị trên giấy chứng nhận do đơn vị trực tiếp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về quản lý và cấp phát chứng nhận.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp VB, CC có các quyền sau đây:

a) Yêu cầu cấp VB, CC cấp đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên VB, CC; cấp lại, chỉnh sửa nội dung ghi trên VB, CC theo quy định tại Quy chế này;

b) Yêu cầu cấp bản sao VB, CC từ sổ gốc khi có nhu cầu.

c) Tra cứu VB, CC đã được cấp trên cơ sở dữ liệu về VB, CC.

2. Người được cấp VB, CC có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cơ bản, cần thiết để Trường Đại học Thủ Dầu Một ghi nội dung trên VB, CC và cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên VB, CC trước khi ký nhận VB, CC giấy hoặc khi nhận được văn bằng, chứng chỉ số;

c) Phải có giấy ủy quyền cho người nhận VB, CC theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận VB, CC;

d) Giữ gìn, bảo quản VB, CC; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên VB, CC; không được cho người khác sử dụng VB, CC;

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa VB, CC kèm theo VB, CC sau khi được chỉnh sửa VB, CC;

e) Trình báo cho Trường Đại học Thủ Dầu Một và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất VB, CC.

g) Nộp lại VB, CC cho Trường Đại học Thủ Dầu Một thu hồi VB, CC trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi VB, CC; trường hợp VB, CC bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất VB, CC và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

3. Quy định tại điểm b khoản 1 và điểm c, điểm e, điểm g khoản 2 Điều này chỉ áp dụng đối với VB, CC giấy.

Điều 7. Trách nhiệm quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Các cá nhân, đơn vị có liên quan được phân công quản lý việc cấp VB, CC có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và lập danh sách thông tin người học (theo biểu mẫu tại Phụ lục I Quy chế này) để ghi trên VB, CC theo Quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ của Hiệu trưởng. Yêu cầu người được cấp VB, CC xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin để ghi trên VB, CC; xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin.

Căn cứ xác định thông tin người học để ghi lên VB, CC hoặc giải quyết các vấn đề liên quan đến VB, CC là thông tin trích xuất, chia sẻ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp không có đủ thông tin cần thiết trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc không thể truy cập được Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì căn cứ vào thông tin ghi trên giấy khai sinh, thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước. Trường hợp người học xuất trình nhiều giấy tờ tùy thân có thông tin khác nhau thì căn cứ theo thông tin trích xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc giấy tờ tùy thân mới nhất còn thời hạn sử dụng.

b) Tổ chức in thông tin trên VB, CC (trong trường hợp cấp bản giấy) để trình Hiệu trưởng ký và tiến hành cấp VB, CC đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này.

c) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý VB, CC và lưu trữ vĩnh viễn.

d) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong sổ gốc cấp VB, CC và trong hồ sơ khác liên quan đến quản lý VB, CC.

đ) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản VB, CC và hồ sơ cấp phát, quản lý VB, CC.

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

g) Tham mưu cho Hiệu trưởng để cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa nội dung; thu hồi, hủy bỏ VB, CC; cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học và cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về VB, CC theo quy định tại Quy chế này. Việc cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa; thu hồi, hủy bỏ VB, CC và cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về VB, CC áp dụng đối với cả VB, CC đã cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

h) Bảo quản, lưu giữ VB, CC trong trường hợp người học chưa đến nhận VB, CC.

i) Xác minh tính xác thực của VB, CC đối với VB, CC chưa được cập nhật trên cơ sở dữ liệu về VB, CC; giải quyết các khiếu nại, phản ánh, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến VB, CC.

k) Hiệu trưởng ký VB, CC; quyết định phân công Phó Hiệu trưởng thực hiện các việc: Ký VB, CC, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VB, CC. Việc phân công phải bằng văn bản, rõ phạm vi và thời hạn phân công bảo đảm khoa học, dễ quản lý. Khi được phân công, Phó Hiệu trưởng ký VB, CC theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

2. Người ký VB, CC chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát VB, CC.

Chương II

IN, QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 8. In ấn văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

Văn phòng chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng:

a) Thiết kế mẫu VB, CC và mẫu phụ lục văn bằng theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo Quy chế này;

b) Ban hành văn bản quy định chi tiết về số hiệu, số vào sổ, ký hiệu, logo, tem nhận dạng của từng loại VB, CC nhằm bảo đảm bảo mật, nhận dạng và chống làm giả;

c) Lựa chọn đơn vị in ấn mẫu VB, CC có uy tín để đảm bảo chất lượng và bảo mật việc in VB, CC.

Điều 9. Quản lý văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ liên quan đến văn bằng, chứng chỉ

1. Văn phòng là đơn vị chủ trì tiếp nhận và quản lý VB, CC; cấp phát VB, CC theo quyết định công nhận tốt nghiệp được cấp VB, CC của Hiệu trưởng bảo đảm đúng quy định về bảo mật, lưu trữ và sử dụng.

2. Đối với mẫu VB, CC bị hư hỏng, viết sai, thu hồi, hủy bỏ VB, CC đã cấp hoặc chưa sử dụng do thay đổi mẫu VB, CC thì Văn phòng tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý tổ chức họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng VB, CC 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 mẫu VB, CC bị viết sai trong quá trình in ấn, kể cả trường hợp VB, CC đã được người có thẩm quyền ký hoặc đóng

dấu nhưng chưa ghi chính thức vào Sổ gốc cấp VB, CC để cấp phát cho người học.

3. VB, CC phải được quản lý chặt chẽ, không xảy ra thất thoát, bảo quản tại nơi đáp ứng được các yêu cầu về môi trường, an ninh, an toàn cháy nổ.

Trường hợp VB, CC bị mất, Văn phòng có trách nhiệm lập biên bản và báo cáo ngay với Hiệu trưởng để báo cáo UBND Thành phố Hồ Chí Minh và cơ quan công an địa phương nơi Trường đóng trụ sở chính để xử lý kịp thời.

Điều 10. Hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. VB, CC bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn được sử dụng thì phải bị hủy.

2. Để hủy VB, CC phải thành lập Hội đồng hủy. Hội đồng hủy VB, CC do Văn phòng đề xuất, Hiệu trưởng ban hành quyết định. Thành phần Hội đồng bao gồm đại diện Văn phòng, Ban Quản lý đào tạo, Ban Đảm bảo chất lượng, bộ phận pháp chế, các Viện, Trung tâm được giao tổ chức đào tạo, cấp chứng chỉ (viết tắt là Viện/Trung tâm) và các đơn vị có liên quan trực tiếp in VB, CC.

3. Hội đồng hủy VB, CC họp, xem xét và lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy VB, CC lý do hủy, số lượng, số hiệu và loại VB, CC chỉ bị hủy, ngày và nơi hủy, trình tự, hình thức hủy và kết quả hủy. Biên bản hủy VB, CC phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng hủy VB, CC và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý VB, CC. Quy định này cũng áp dụng đối với VB, CC bị viết sai đã được Hiệu trưởng ký và đóng dấu, nhưng chưa được cấp phát.

4. VB, CC hủy phải được đóng dấu “ĐÃ HỦY” và cắt góc.

Chương III

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

Điều 11. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo theo cấp học và đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định do Trường ban hành và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

2. Chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình do Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị đào tạo được Hiệu trưởng ủy quyền ban hành.

Điều 12. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Thời hạn cấp VB, CC giấy cho người học tối đa: 30 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đối với các trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; 15 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng hoặc kỳ thi cấp chứng chỉ.

2. Thời hạn cấp VB, CC sổ cho người học tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng hoặc cấp chứng chỉ.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng đối với trường hợp quy định khoản 1 Điều này, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Trường Đại học Thủ Dầu Một cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời nếu người học có nhu cầu.

a) Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời được cấp một lần, có giá trị trong 30 (ba mươi) ngày và được cấp phát trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày đăng ký.

b) Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền (bằng văn bản) có thẩm quyền ký Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Điều 13. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng là người có thẩm quyền:

a) Ký văn bằng;

b) Ký ban hành quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VB, CC.

c) Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản có thẩm quyền ký chứng chỉ, bản sao từ sổ gốc cấp VB, CC và các văn bản liên quan VB, CC thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin do Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số ký theo Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Thông tin và truyền thông Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

3. Việc ký, đóng dấu lên VB, CC thực hiện theo quy định pháp luật về công tác văn thư. Việc ký sổ đối với VB, CC số thực hiện theo quy định pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 14. In ấn, cấp phát văn bằng, chứng chỉ giấy

1. Tiếp nhận hồ sơ, xuất mẫu VB, CC

Ngay sau khi có Quyết định công nhận và cấp văn bằng, chứng chỉ, Ban Quản lý đào tạo (đối với bằng tốt nghiệp), Viện/Trung tâm (đối với chứng chỉ) thực hiện bàn giao dữ liệu in ấn về Văn phòng (Hồ sơ gồm: Biên bản bàn giao, File dữ liệu định dạng Excel theo mẫu tại biểu mẫu số BM26 Quy chế này). Thời

hạn gửi hồ sơ chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định. Hồ sơ khi được bàn giao phải đảm bảo đủ dữ liệu in ấn theo quy định.

Trên cơ sở hồ sơ in ấn hợp lệ, Văn phòng trình Hiệu trưởng phê duyệt xuất mẫu VB, CC và tiến hành việc bàn giao chậm nhất 01 ngày làm việc cho người phụ trách in ấn VB, CC (gọi tắt là Người in). Việc bàn giao phải lập biên bản, ghi vào Sổ quản lý số lượng mẫu VB, CC, có chữ ký xác nhận của các bên giao nhận, ghi rõ số lượng và loại mẫu VB, CC).

2. In ấn và kiểm tra, đối chiếu thông tin VB, CC

a) Người in thực hiện in đầy đủ, chính xác thông tin trên VB, CC theo đúng nội dung Quyết định và Danh sách cấp VB, CC và bàn giao hồ sơ cho người phụ trách quản lý VB, CC thực hiện kiểm tra, đối chiếu thông tin đã in trên VB, CC, lập danh sách gồm số vào sổ, số hiệu VB, CC tương ứng từng thông tin người được cấp VB, CC để quản lý.

Trong trường hợp thông tin trên VB, CC được in đúng với thông tin trong Quyết định và Danh sách cấp VB, CC, Chánh Văn phòng trình Hiệu trưởng ký, đóng dấu.

Trong trường hợp thông tin trên VB, CC được in không đúng với thông tin trong Quyết định và Danh sách cấp VB, CC, Chánh Văn phòng trả lại hồ sơ và VB, CC được in không đúng cho Người in (có biên bản bàn giao và ghi nhận tình trạng VB, CC lỗi).

Người in có trách nhiệm giải trình (bằng văn bản giải trình giải quyết công việc) với Chánh Văn phòng và làm thủ tục xin cấp mẫu VB, CC để in lại theo quy trình ban đầu.

b) Thời hạn in và kiểm tra, đối chiếu dựa vào số lượng người được cấp theo danh sách của Quyết định cấp VB, CC, theo đó không vượt quá 20 ngày đối với in văn bằng giấy và 10 ngày đối với in chứng chỉ giấy kể từ ngày ban hành Quyết định cấp phát VB, CC. Việc bàn giao giữa các bước in, rà soát phải được lập thành biên bản.

3. Trình ký, đóng dấu và quản lý sổ gốc cấp VB, CC

a) Trình ký, đóng dấu

Sau khi hoàn tất việc rà soát và lập danh sách số vào sổ, số hiệu VB, CC tương ứng với thông tin người học, Chánh Văn phòng trình người có thẩm quyền ký VB, CC quy định tại Điều 13 Quy chế này và bàn giao cho Văn thư Trường hoặc Văn thư Trung tâm tiếp nhận thực hiện đóng dấu theo quy định pháp luật và bàn giao cho bộ phận cấp phát VB, CC cấp Trường (có biên bản giao nhận của các bên liên quan khi trình ký, đóng dấu).

b) Quản lý sổ gốc cấp VB, CC

Sau khi VB, CC được ký và đóng dấu, người phụ trách quản lý VB, CC thực hiện lập sổ gốc VB, CC theo mẫu quy định và bàn giao sổ gốc cùng với VB, CC cho đơn vị quản lý cấp phát quy định tại Điều 5 Quy chế này (có biên bản giao nhận).

Để phục vụ cấp Phụ lục văn bằng đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, dữ liệu của sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp được Văn phòng thực hiện bàn giao cho Ban Quản lý đào tạo về cấp Phụ lục văn bằng trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc sau khi sổ gốc được lập theo quy định.

4. Cấp phát VB, CC

a) VB, CC được cấp 01 (một) lần, trực tiếp cho người có tên trên VB, CC; người nhận phải ký xác nhận vào sổ gốc cấp VB, CC.

b) Giấy tờ xuất trình khi nhận gồm: Căn cước công dân, VneID hoặc hộ chiếu; minh chứng hoàn thành nghĩa vụ tài chính; giấy ủy quyền và bản sao căn cước công dân của người ủy quyền và người được ủy quyền có công chứng (trong trường hợp người được cấp VB, CC không nhận trực tiếp).

Điều 15. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp VB, CC là tài liệu do Trường Đại học Thủ Dầu Một lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính VB, CC. Sổ gốc cấp VB, CC phải ghi đầy đủ những nội dung của bản chính VB, CC do Trường đã cấp. Trường hợp VB, CC 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 VB, CC.

2. Sổ gốc cấp VB, CC 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.

3. Đối với cấp VB, CC số, Văn phòng trường phải lập sổ gốc và phụ lục sổ gốc dưới dạng văn bản số đồng thời in 01 bản dưới dạng giấy, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ. Trường hợp dữ liệu điện tử hoặc sổ gốc dạng giấy bị mất, hư hỏng thì phải khôi phục, cập nhật từ nguồn còn lại đảm bảo có 01 sổ gốc dạng giấy được ký và đóng dấu theo quy định. Việc cập nhật phải được lập biên bản chi tiết và sao lưu sổ gốc.

4. Mẫu sổ gốc cấp VB, CC được quy định tại Phụ lục I của Quy chế này.

Điều 16. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp VB, CC có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên VB, CC nếu phát hiện nội dung trên VB, CC bị ghi sai do lỗi người học cung cấp và không có lỗi của Trường hoặc khi có những thay đổi về hộ tịch theo quy định của pháp luật.

2. Người đề nghị chỉnh sửa nội dung VB, CC cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ về Trường gồm:

- Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung VB, CC (Phụ lục I Quy chế này);
- VB, CC đề nghị chỉnh sửa (bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền);
- Đối với yêu cầu chỉnh sửa nội dung VB, CC do thay đổi về hộ tịch thì phải có giấy khai sinh và văn bản của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến yêu cầu (bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền).

3. Trong thời hạn tối đa 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị quản lý cấp phát VB, CC kiểm tra và trình Hiệu trưởng ra quyết định việc chỉnh sửa, nếu không chỉnh sửa được thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Việc chỉnh sửa nội dung VB, CC được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên VB, CC. Căn cứ quyết định chỉnh sửa, đơn vị quản lý cấp phát VB, CC ghi đầy đủ thông tin về VB, CC, các nội dung được chỉnh sửa của VB, CC vào phụ lục sổ gốc cấp VB, CC và cập nhật tình trạng chỉnh sửa VB, CC trên cơ sở dữ liệu về VB, CC.

5. Hiệu trưởng ban hành quyết định chỉnh sửa nội dung VB, CC.

6. Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên VB, CC gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có VB, CC (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp); số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của VB, CC;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

e) Thông tin hướng dẫn tra cứu về VB, CC đã được chỉnh sửa.

Điều 17. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. VB, CC 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) Văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;
- đ) Để cho người khác sử dụng;
- e) Do lỗi của Trường và đơn vị được Trường phân công ủy quyền cấp chứng chỉ.

2. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng quyết định việc thu hồi, hủy bỏ VB, CC của đơn vị mình quản lý, cấp phát tại Điều 5 Quy chế này. Trường hợp có sáp nhập, chia, tách, giải thể thì đơn vị có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ VB, CC là đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp VB, CC.

Căn cứ quyết định thu hồi, hủy bỏ, Văn phòng lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp VB, CC và cập nhật tình trạng bị thu hồi, hủy bỏ trên cơ sở dữ liệu về VB, CC.

3. Quyết định thu hồi, hủy bỏ VB, CC gồm các nội dung chính sau:

- a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có VB, CC (ghi theo VB, CC đã cấp); số định danh cá nhân của người có VB, CC;
- b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của VB, CC;
- c) Lý do thu hồi, hủy bỏ;
- d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;
- đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về VB, CC đã được thu hồi, hủy bỏ.

4. Người có thẩm quyền cấp VB, CC ra quyết định thu hồi, hủy bỏ VB, CC. 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 VB, CC, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi VB, CC đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 18. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp VB, CC đã cấp nhưng phát hiện sai thông tin thì thực hiện cấp lại theo quy định.

2. Thủ tục cấp lại VB, CC như sau:

- a) Người có yêu cầu cấp lại VB, CC cung cấp thông tin yêu cầu chỉnh sửa trên cổng dịch vụ công trực tuyến. Trường hợp không thể thực hiện theo dịch vụ công trực tuyến thì gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Trường Đại học Thủ Dầu Một (Văn phòng) hoặc đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp lại VB, CC theo mẫu Giấy đề nghị cấp lại VB, CC theo Phụ lục I Quy chế này và giấy tờ

chứng minh sai thông tin VB, CC hoặc đường dẫn tới cơ sở dữ liệu trích xuất giấy tờ chứng minh sai thông tin VB, CC;

b) Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường Đại học Thủ Dầu Một (Văn phòng) hoặc đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp lại VB, CC xem xét quyết định việc cấp lại VB, CC; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Trường Đại học Thủ Dầu Một hoặc đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp lại VB, CC sử dụng mẫu VB, CC hiện hành để cấp lại VB, CC (đối với cấp lại dưới dạng VB, CC giấy).

3. Quyết định cấp lại VB, CC

Quyết định cấp lại VB, CC gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh (ghi theo VB, CC cấp lại) và số định danh cá nhân của người có VB, CC;

b) Lý do cấp lại;

c) Tên, số hiệu, số vào sổ gốc, ngày tháng năm cấp, họ tên người được cấp ghi trên VB, CC đã cấp có lỗi phải thu hồi, hủy bỏ;

d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về VB, CC được cấp lại.

4. VB, CC cấp lại có in chữ “CẤP LẠI” ngay dưới tên VB, CC. Ngày ký trên VB, CC là ngày cấp lại VB, CC.

5. Cập nhật cơ sở dữ liệu về VB, CC trong trường hợp cấp lại

Khi cấp lại VB, CC, Văn phòng lập và cập nhật phụ lục sổ gốc cấp VB, CC; cập nhật thông tin về VB, CC được cấp lại vào cơ sở dữ liệu về VB, CC đồng thời cập nhật trạng thái bị thu hồi, hủy bỏ của VB, CC đã cấp có lỗi.

Điều 19. Cơ sở dữ liệu và công khai việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu

a) Văn phòng chủ trì xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) tập trung để phục vụ việc cấp VB, CC số, lưu trữ và tra cứu thông tin.

b) CSDL phải đảm bảo đầy đủ các trường thông tin theo quy định, có khả năng kết nối với CSDL quốc gia về dân cư và các hệ thống chuyên ngành để giải quyết thủ tục hành chính về VB, CC.

c) Dữ liệu phải được cập nhật thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VB, CC cấp mới và các trường hợp đã cấp trước ngày 15/4/2026.

2. Công khai thông tin

Văn phòng có trách nhiệm công khai thông tin về việc cấp phát VB, CC trên cổng thông tin điện tử của Trường. Các đơn vị được phân cấp đào tạo cấp chứng chỉ có trách nhiệm cung cấp thông tin cấp phát chứng chỉ về Văn phòng để thực hiện công khai trên Cổng thông tin điện tử của Trường; thời hạn công bố chậm nhất 30 ngày kể từ ngày công bố thông báo cấp phát VB, CC.

3. Thông tin tra cứu từ cơ sở dữ liệu về VB, CC hoặc hiển thị trên ứng dụng VNeID được sử dụng thay cho bản sao VB, CC từ sổ gốc và có giá trị xác minh VB, CC thay cho việc cơ quan quản lý sổ gốc xác minh VB, CC bằng văn bản.

Điều 20. Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Nội dung chính ghi trên VB, CC và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

2. Ngôn ngữ ghi trên VB, CC là tiếng Việt. Đối với các VB, CC 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.

3. Nội dung in thông tin người học trên VB, CC:

a) Kiểu chữ sử dụng trên VB, CC phải phù hợp với quy định về Bộ nhận diện thương hiệu của Trường Đại học Thủ Dầu Một và quy định của pháp luật hiện hành;

b) Kích cỡ chữ in trên VB, CC phải thống nhất với thông tin được thể hiện trên mẫu VB, CC được Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một ban hành theo quy định;

c) Thể thức và bố cục trình bày thông tin người học trên VB, CC phải tuân thủ quy định của pháp luật về công tác văn thư hiện hành.

Điều 21. Số hiệu, số vào sổ ghi trên văn bằng, chứng chỉ

1. Số hiệu ghi trên VB, CC được lập gồm nhóm chữ cái, mã số Trường Đại học Thủ Dầu Một cấp bằng (viết tắt là TDM), năm cấp và nhóm gồm 05 chữ số bắt đầu từ “00001” được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong một năm. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một VB, CC.

- Cách ghi số hiệu VB, CC thống nhất gồm: “Ký hiệu tên loại VB, CC theo số hiệu. 05 chữ số tự nhiên theo thứ tự. TDM. năm cấp”.

STT	Tên loại VBCC	Ký hiệu tên loại VBCC theo số hiệu	Ví dụ
1	Bằng tiến sĩ	D	D00001.TDM.2026
2	Bằng thạc sĩ	M	M00001.TDM.2026
3	Bằng cử nhân	B	B00001.TDM.2026
4	Bằng kỹ sư	E	E00001.TDM.2026
5	Bằng kiến trúc sư	A	A00001.TDM.2026
6	Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản	CB	CB00001.TDM.2026
7	Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao	NC	NC00001.TDM.2026
8	Chứng chỉ bồi dưỡng nghệ vụ công tác Đoàn – Đội	CTĐĐ	CTĐĐ00001.TDM.2026

2. Số vào sổ gốc cấp VB, CC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong một năm thể bảo đảm phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại VB, CC, Trường Đại học Thủ Dầu Một (viết tắt là TDM) cấp và năm cấp; mỗi số vào sổ gốc cấp VB, CC được ghi duy nhất trên một VB, CC.

Cách ghi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ: “Thứ tự 02 chữ số tự nhiên/Ký hiệu viết tắt tên loại VBCC theo số vào sổ gốc.TDM.năm cấp”.

STT	Tên loại VBCC	Ký hiệu tên loại VBCC theo số vào sổ gốc	Ví dụ
1	Bằng tiến sĩ	D	01/D.TDM.2026
2	Bằng thạc sĩ	M	01/M.TDM.2026
3	Bằng cử nhân	B	01/B.TDM.2026
4	Bằng kỹ sư	E	01/E.TDM.2026
5	Bằng kiến trúc sư	A	01/A.TDM.2026
6	Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản	CB	01/CB.TDM.2026
7	Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao	NC	01/NC.TDM.2026
8	Chứng chỉ bồi dưỡng nghệ vụ công tác Đoàn – Đội	CTĐĐ	01/CTĐĐ.TDM.2026
9	Chứng chỉ Kế toán trưởng (Doanh nghiệp	DN	01/DN.2026/KTT-071

STT	Tên loại VBCC	Ký hiệu tên loại VBCC theo số vào sổ gốc	Ví dụ
10	Chứng chỉ Kế toán trưởng (Hành chính sự nghiệp)	HCSP	01/HCSP.2026/KTT-071

Đối với Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng, mã số đơn vị bồi dưỡng của Trường Đại học Thủ Dầu Một do Bộ Tài chính quy định là KTT-071. Mã số này được sử dụng thống nhất theo mẫu quy định của Bộ Tài chính.

Điều 22. Mẫu văn bằng, chứng chỉ

Là các mẫu VB, CC do Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một quyết định ban hành và báo cáo cho Bộ trưởng Bộ GD&ĐT và Công an Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương IV PHỤ LỤC VĂN BẰNG, BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 23. Cấp phụ lục văn bằng

1. Phụ lục văn bằng được cấp kèm theo văn bằng tốt nghiệp. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký Phụ lục văn bằng. Trường hợp ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo hoặc Trưởng Ban Quản lý đào tạo ký thì việc ủy quyền phải được lập bằng văn bản.

2. Nội dung của Phụ lục kèm theo văn bằng tốt nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

Điều 24. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

a) Người được cấp VB, CC;

b) Người đại diện theo pháp luật hoặc theo ủy quyền của người này được quyền yêu cầu cấp bản sao VB, CC;

c) Trong trường hợp người được cấp VB, CC đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự thì cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính VB, CC có quyền yêu cầu cấp bản sao VB, CC chỉ từ sổ gốc.

2. Đơn vị quản lý VB, CC căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu theo mẫu quy định theo Phụ lục I Quy chế này. Nội dung bản sao ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc.

3. Người đề nghị cấp bản sao VB, CC cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị cấp bản sao VB, CC từ sổ gốc về Trường Đại học Thủ Dầu Một gồm:

- Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (theo mẫu tại Phụ lục I Quy chế này);

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao VB, CC từ sổ gốc là người quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì phải có giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) là người quy định tại điểm c khoản 1 Điều này thì phải có giấy tờ hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính VB, CC.

4. Việc cấp bản sao phải được thực hiện trong ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu. Trong trường hợp hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản và nội dung phức tạp khó kiểm tra 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.

5. Ngay sau khi cấp bản sao từ sổ gốc, nếu thông tin về VB, CC chưa có trong cơ sở dữ liệu về VB, CC, Văn phòng quản lý sổ gốc phải cập nhật ngay thông tin VB, CC đó vào cơ sở dữ liệu về VB, CC.

Điều 25. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc. Trường hợp ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo ký thì việc ủy quyền phải được lập bằng văn bản.

2. Đối với chứng chỉ, người có thẩm quyền cấp bản chính chịu trách nhiệm ký bản sao từ sổ gốc tương ứng.

Điều 26. Sổ cấp bản sao và quản lý cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao VB, CC từ sổ gốc là tài liệu do người có thẩm quyền quy định theo quy định pháp luật lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao VB, CC từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà Trường đã cấp. Sổ cấp bản sao VB, CC 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 VB, CC từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao VB, CC từ sổ gốc; phải lập sổ vào sổ, đảm bảo mỗi sổ vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao VB, CC đã cấp cho người học. Sổ vào sổ cấp bản sao VB, CC 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 VB, CC năm cấp bản sao và xác định được do Trường Đại học Thủ Dầu Một cấp.

Chương V

KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM, KHEN THƯỞNG

Điều 27. Kiểm tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Ban Tổ chức - Nhân sự tiến hành kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng VB, CC đối với các đơn vị được phân công tổ chức in ấn, quản lý và cấp phát VB, CC.

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

Điều 28. Chế độ báo cáo

Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về tình hình quản lý, sử dụng, cấp phát, lưu trữ VB, CC và các vấn đề phát sinh (nếu có).

Điều 29. Xử lý vi phạm và khen thưởng

1. Các đơn vị và cá nhân có liên quan đến việc cấp VB, CC, người được cấp VB, CC có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng VB, CC thì bị xử lý theo quy định của Trường và quy định của pháp luật.

2. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc quản lý, cấp phát VB, CC được khen thưởng theo quy định của Trường và pháp luật.

Điều 30. Kinh phí cho công tác văn bằng, chứng chỉ

1. Kinh phí cho công tác quản lý, cấp phát VB, CC thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ Trường.

2. Để đảm bảo cho công tác quản lý, cấp phát VB, CC thực hiện đúng theo quy định của pháp luật, Văn phòng chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất Hiệu trưởng:

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác quản lý, bảo quản VB, CC;

- b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa VB, CC;
- c) Các hoạt động khác phục vụ công tác VB, CC.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Điều khoản thi hành

Văn phòng Trường, Trung tâm Chuyển đổi số, Trung tâm Ngoại ngữ, Viện Đào tạo theo nhu cầu xã hội và các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý VB, CC; tem bảo mật; chịu trách nhiệm in thông tin và cấp phát VB, CC, CN.

Điều 32. Điều khoản chuyển tiếp

Các mẫu VBCC và bản sao VBCC từ sổ gốc được ban hành, phê duyệt trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành được tiếp tục sử dụng đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2026./.