

Số: 3269/QĐ-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý văn bản, chứng chỉ của
Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 2933/QĐ-KHTN ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM;

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 định văn bản, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Thanh tra – Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý văn bản, chứng chỉ của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM.

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

Điều 3. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTPC. ✓

HIỆU TRƯỞNG

Trần Lê Quan

QUY ĐỊNH

**Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Khoa học tự nhiên,
Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Kèm theo Quyết định số 3269/QĐ-KHTN ngày 12 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM (Trường ĐH KHTN), bao gồm việc in, cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; việc lập, lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ; cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra sai sót, vi phạm.

2. Quy định này không áp dụng với việc cấp chứng chỉ giáo dục đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cá nhân tham gia học, hoàn thành chương trình đào tạo và đạt chuẩn đầu ra của trình độ giáo dục đại học theo quy định của pháp luật để được cấp văn bằng tương ứng gồm bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ tại Trường ĐH KHTN;

2. Các cá nhân tham gia học các chương trình đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

3. Các đơn vị phòng chức năng, thư viện, khoa, phòng thí nghiệm, trung tâm không có tư cách pháp nhân, được giao nhiệm vụ liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐH KHTN sau đây gọi chung là đơn vị thuộc Trường.

4. Trung tâm, viện có tư cách pháp nhân, có chức năng, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, quản lý chứng chỉ do trung tâm, viện cấp, sau đây gọi chung là đơn vị trực thuộc Trường.

5. Viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường ĐH KHTN được giao nhiệm vụ liên quan đến công tác quản lý trong việc cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐH KHTN, sau đây gọi chung là viên chức.

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

1. Các nguyên tắc 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 văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây viết tắt là Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT).

2. Mọi thông tin trên văn bằng, chứng chỉ phải được đối chiếu với hồ sơ gốc của người học, bảo đảm tính chính xác, thống nhất giữa hồ sơ quản lý, cơ sở dữ liệu điện tử, sổ gốc và văn bằng, chứng chỉ được cấp; bảo đảm khả năng tra cứu, xác minh nguồn gốc và lịch sử xử lý của từng văn bằng, chứng chỉ.

3. Việc quản lý, in, ký, cấp phát, lưu trữ, chỉnh sửa, thu hồi và hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải được thực hiện theo quy trình thống nhất; xác định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân tham gia trong từng khâu nhằm bảo đảm kiểm soát nội bộ, phòng ngừa sai sót, thất lạc và gian lận.

4. Công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử.

Điều 4. Quy định về thiết kế, in, quản lý phôi văn bằng

Thực hiện theo Quyết định số 1960/QĐ-KHTN ngày 30/6/2026 của Hiệu trưởng Trường ĐH KHTN về việc quy định thiết kế mẫu văn bằng, in, quản lý phôi văn bằng của Trường ĐH KHTN.

Điều 5. Quy định về mẫu văn bằng, chứng chỉ

1. Mẫu văn bằng, chứng chỉ tuân thủ theo đúng quy định hiện hành của Bộ GDĐT và của ĐHQG-HCM.

2. Các mẫu văn bằng (cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ) của Trường ĐH KHTN thực hiện theo Quyết định số 2279/QĐ-KHTN ngày 27 tháng 7 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường ĐH KHTN về việc phê duyệt và ban hành các mẫu văn bằng của Trường ĐH KHTN.

3. Đơn vị trực thuộc Trường thiết kế và đăng ký mẫu chứng chỉ do đơn vị trực thuộc Trường cấp theo quy định.

Điều 6. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng Trường DH KHTN là người có thẩm quyền và có trách nhiệm cấp bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ và các chứng chỉ do Trường cấp.

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

3. Trường đơn vị trực thuộc Trường là người có thẩm quyền và có trách nhiệm cấp chứng chỉ do các đơn vị trực thuộc Trường cấp.

4. 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 7. Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ

1. Nội dung ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng của Trường DH KHTN quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này.

2. Nội dung ghi trên chứng chỉ của Trường DH KHTN quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

3. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt và tiếng Anh. Bảo đảm nội dung bằng tiếng Anh phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt, kích cỡ chữ tiếng Anh không được lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 8. Văn bằng, chứng chỉ số

1. Văn bằng số, chứng chỉ số là văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới dạng kỹ thuật số từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ nếu được phân cấp.

2. Văn bằng, chứng chỉ số có giá trị pháp lý như văn bằng, chứng chỉ giấy.

3. Việc ký, cấp, sử dụng văn bằng, chứng chỉ số và việc cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo lộ trình chuyển đổi số do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

4. Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ số thực hiện như đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

Chương II

SỐ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 9. Nguyên tắc lập và quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Việc lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ (sổ gốc) phải tuân thủ tuyệt đối các thông tin bắt buộc và nguyên tắc quản lý theo quy định tại Điều 13 Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Dữ liệu trong sổ gốc phải đảm bảo tính thống nhất hoàn toàn giữa hồ sơ gốc của người học, quyết định công nhận tốt nghiệp, cơ sở dữ liệu điện tử và nội dung in trên văn bằng, chứng chỉ.

3. Các đơn vị được giao quản lý sổ gốc xây dựng Quy trình quản trị rủi ro, phân quyền rõ ràng cho từng cá nhân trong việc tiếp cận và ghi chép vào sổ gốc để phòng ngừa gian lận hoặc sai sót.

Điều 10. Phân công trách nhiệm cụ thể

1. Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau Đại học: Chịu trách nhiệm lập, ghi thông tin, lưu giữ và bảo quản sổ gốc cấp văn bằng theo từng trình độ đào tạo tương ứng.

2. Các đơn vị trực thuộc: Chịu trách nhiệm lập và quản lý sổ gốc đối với các chứng chỉ do đơn vị mình cấp theo phân cấp.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính: Phối hợp trong việc đóng dấu vào sổ gốc và các văn bản liên quan theo quy định văn thư.

4. Phòng Thanh tra – Pháp chế: Thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc lập và ghi sổ gốc để đảm bảo tính pháp lý và chính xác.

Điều 11. Quy trình ghi sổ và kiểm soát nội bộ

1. Các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, ghi sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm căn cứ quy định của Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và Quy định này để xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy trình ghi, quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và kiểm soát nội bộ thuộc phạm vi được giao.



2. Quy trình quy định tại khoản 1 Điều này phải bảo đảm việc ghi chép, cập nhật, quản lý, lưu trữ và khai thác sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện đầy đủ, chính xác, kịp thời, thống nhất và có thể kiểm tra, đối chiếu; đồng thời xác định rõ trách nhiệm của cá nhân, đơn vị ở từng khâu thực hiện và kiểm soát.

3. Việc kiểm soát nội bộ phải bảo đảm nguyên tắc phân công, phân nhiệm, kiểm tra, đối chiếu và giám sát phù hợp với tính chất, yêu cầu quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 12. Sổ gốc, phụ lục sổ gốc dạng văn bản số

Thực hiện theo quy định tại khoản 6, Điều 13, Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Điều 13. Xử lý các tình huống phát sinh

1. Chính sửa, thu hồi văn bằng, chứng chỉ: Mọi biến động liên quan đến văn bằng, chứng chỉ (chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ) phải được cập nhật vào Phụ lục sổ gốc và ghi chú rõ vào cột "Ghi chú" tại dòng thông tin tương ứng trong sổ gốc cũ.

2. Mất hoặc hỏng sổ gốc: Đơn vị quản lý phải lập tức báo cáo Ban Giám hiệu và thực hiện quy trình lập danh mục tài liệu thay thế dựa trên hồ sơ lưu trữ và cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định tại khoản 5, Điều 13, Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

3. Bàn giao khi thay đổi tổ chức: Trường hợp có sự chia tách, sáp nhập các đơn vị được giao quản lý sổ gốc, sổ gốc và hồ sơ liên quan phải được bàn giao nguyên trạng, có biên bản kiểm kê chi tiết số lượng và tình trạng sử dụng.

Chương III QUẢN LÝ VĂN BẰNG

Điều 14. In văn bằng

1. Chuẩn bị phôi và dữ liệu in văn bằng

a) Phòng Đào tạo hoặc Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm lập kế hoạch sử dụng phôi văn bằng trên cơ sở danh sách người học đủ điều kiện được cấp văn bằng, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện việc tiếp nhận phôi theo quy định.

b) Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm cấp phát phôi văn bằng cho các đơn vị chịu trách nhiệm cấp phát văn bằng.

c) Phôi văn bằng phải được quản lý chặt chẽ, bảo đảm an toàn, bảo mật trong quá trình tiếp nhận, bảo quản, sử dụng, kiểm kê và xử lý theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và của Trường.

2. Tổ chức in và kiểm soát chất lượng văn bằng

a) Việc in văn bằng phải được thực hiện theo đúng mẫu đã được phê duyệt, bảo đảm tính chính xác về nội dung, kích cỡ.

b) Trước khi phát hành, văn bằng phải được kiểm tra, đối chiếu về nội dung và hình thức; chỉ văn bằng đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định mới được ký, đóng dấu, ghi vào sổ gốc và cấp cho người học.

3. Xử lý phôi văn bằng bị hỏng hoặc in sai

a) Phôi văn bằng bị hỏng, in sai phải được lập biên bản, báo cáo Hiệu trưởng, bàn giao lại cho Phòng Thanh tra – Pháp chế để xử lý theo quy định.

b) Việc tiêu hủy hoặc xử lý phôi hỏng phải được thực hiện công khai, có biên bản, đúng thẩm quyền và được cập nhật vào hồ sơ quản lý phôi.

Điều 15. Cấp văn bằng

1. Nhận văn bằng trực tiếp: Người được cấp văn bằng nhận văn bằng trực tiếp tại Trường theo thông báo và phải xuất trình giấy tờ tùy thân theo quy định. Trước khi nhận văn bằng, người nhận có trách nhiệm kiểm tra thông tin, ký xác nhận vào Sổ gốc cấp văn bằng, trường hợp phát hiện sai sót phải phản ánh ngay với đơn vị cấp văn bằng để xử lý theo quy định.

2. Nhận văn bằng theo ủy quyền: Trường hợp người được cấp văn bằng không trực tiếp nhận, việc nhận thay được thực hiện thông qua người được ủy quyền theo quy định. Người được ủy quyền phải xuất trình hồ sơ hợp lệ, kiểm tra thông tin và ký xác nhận khi nhận văn bằng. Hồ sơ ủy quyền được lưu cùng hồ sơ cấp văn bằng theo quy định.

3. Quản lý văn bằng chưa phát: Văn bằng chưa được nhận phải được quản lý, bảo quản an toàn. Đơn vị quản lý văn bằng có trách nhiệm theo dõi, lưu giữ, cấp phát theo quy

định và không được giao văn bằng cho người không đủ điều kiện hoặc không có căn cứ nhận thay hợp lệ.

Điều 16. Cấp lại văn bằng

1. Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ: Phòng Đào tạo hoặc Phòng Đào tạo Sau đại học là đơn vị đầu mối tiếp nhận, kiểm tra và thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại văn bằng; đối chiếu với hồ sơ gốc, sổ gốc cấp văn bằng và cơ sở dữ liệu của Trường để xác định căn cứ cấp lại theo quy định.

2. Quyết định cấp lại: Trường hợp đủ điều kiện, đơn vị chuyên môn trình Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền quyết định cấp lại văn bằng theo quy định; việc cấp lại phải bảo đảm liên kết với thông tin của văn bằng đã cấp trước đó.

3. Thu hồi và cấp lại văn bằng : Việc in, ký, cấp lại văn bằng được thực hiện theo mẫu hiện hành. Trước khi nhận văn bằng cấp lại, người được cấp phải nộp lại bản chính văn bằng có sai sót (nếu còn). Văn bằng bị thu hồi được quản lý, xử lý theo quy định.

4. Cập nhật và lưu trữ hồ sơ: Việc cấp lại văn bằng phải được cập nhật đầy đủ vào sổ gốc, cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng và lưu trữ hồ sơ theo quy định để phục vụ công tác quản lý, tra cứu, xác minh, thanh tra và kiểm tra.

Điều 17. Chính sửa văn bằng

1. Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ: Phòng Đào tạo hoặc Phòng Đào tạo Sau đại học là đầu mối tiếp nhận, kiểm tra và thẩm định hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng; đối chiếu với hồ sơ gốc, sổ gốc cấp văn bằng, cơ sở dữ liệu của Trường và các tài liệu có liên quan để xác định căn cứ chỉnh sửa.

2. Quyết định chỉnh sửa: Trường hợp đủ điều kiện, đơn vị chuyên môn trình Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền ban hành Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng theo quy định. Việc chỉnh sửa chỉ được thực hiện bằng quyết định của cơ quan có thẩm quyền và không làm thay đổi nội dung trên văn bằng đã cấp.

3. Cập nhật và lưu trữ hồ sơ: Sau khi Quyết định chỉnh sửa được ban hành, đơn vị quản lý văn bằng có trách nhiệm cập nhật thông tin vào sổ gốc, cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng và lưu trữ đầy đủ hồ sơ theo quy định.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA KỲ

Điều 18. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng

1. Xác minh và đề xuất thu hồi: Khi có căn cứ thu hồi văn bằng theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, Phòng Thanh tra - Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, xác minh và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
2. Quyết định thu hồi: Việc thu hồi văn bằng được thực hiện bằng quyết định của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền theo quy định. Quyết định thu hồi phải xác định đầy đủ thông tin của văn bằng và căn cứ thu hồi.
3. Tổ chức thực hiện: Đơn vị quản lý văn bằng có trách nhiệm thông báo, tổ chức thu hồi văn bằng, cập nhật tình trạng thu hồi vào sổ gốc và cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng; trường hợp không thu hồi được bản chính văn bằng thì phải lập hồ sơ theo dõi theo quy định.
4. Công khai và cập nhật dữ liệu: Quyết định thu hồi được công khai và cập nhật trên hệ thống quản lý văn bằng của Trường, đồng thời thông báo đến cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.
5. Quản lý hồ sơ thu hồi: Văn bằng thu hồi và toàn bộ hồ sơ liên quan phải được quản lý, lưu trữ theo quy định để phục vụ công tác quản lý, tra cứu, xác minh, thanh tra và kiểm tra.

Điều 19. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Phòng Đào tạo hoặc Phòng Đào tạo Sau đại học là đầu mối tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc và đối chiếu với sổ gốc, cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng hoặc hồ sơ có liên quan để xác định căn cứ cấp bản sao.
2. Cấp bản sao: Trường hợp đủ điều kiện, đơn vị quản lý văn bằng trình người có thẩm quyền ký cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định; việc cấp bản sao phải được ghi nhận đầy đủ vào sổ cấp bản sao và cơ sở dữ liệu quản lý.
3. Quản lý và lưu trữ: Việc cấp bản sao văn bằng được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, bảo đảm chính xác, thống nhất, an toàn và lưu trữ đầy đủ hồ sơ phục vụ công tác quản lý, tra cứu, xác minh, thanh tra và kiểm tra.

3. Việc quản lý phôi (nếu có), in, ký, đóng dấu, cấp phát và lưu trữ chứng chỉ được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và quy định tương tự quy định cấp văn bằng tại Điều 15 Quy định này.

Điều 24. Cấp bản sao, cấp lại và chỉnh sửa chứng chỉ

1. Việc cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc, cấp lại và chỉnh sửa nội dung chứng chỉ thực hiện theo quy định tại Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT

2. Hồ sơ, trình tự, thẩm quyền giải quyết và việc cập nhật thông tin vào sổ gốc, hồ sơ, cơ sở dữ liệu quản lý được thực hiện theo quy định tương tự tại Điều 16, 17, 19 Quy định này.

Điều 25. Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ

1. Chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Việc thu hồi, hủy bỏ của chứng chỉ do Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền quyết định; đồng thời được cập nhật vào sổ gốc, hồ sơ và cơ sở dữ liệu quản lý.

3. Trình tự, thủ tục thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và áp dụng tương tự quy định đối với văn bằng tại Chương II của Quy định này.

Điều 26. Quản lý hồ sơ và cơ sở dữ liệu về chứng chỉ

1. Hồ sơ, sổ gốc và cơ sở dữ liệu về chứng chỉ phải được lập, quản lý, lưu trữ đầy đủ, chính xác, thống nhất và bảo đảm an toàn, bảo mật theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Mọi biến động liên quan đến việc cấp, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ của chứng chỉ phải được cập nhật kịp thời vào hồ sơ, sổ gốc và cơ sở dữ liệu quản lý.

3. Việc khai thác, cung cấp, xác minh và sử dụng thông tin về chứng chỉ phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng mục đích và tuân thủ quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

2. Quản lý cơ sở dữ liệu: Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, thống nhất với sổ gốc và hồ sơ lưu trữ; được quản lý, vận hành an toàn, bảo mật và bảo đảm khả năng tra cứu, xác minh.

3. Trách nhiệm quản lý: Các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm cập nhật, quản lý, khai thác và bảo vệ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm tính chính xác, toàn vẹn và bảo mật dữ liệu.

4. Khai thác và sử dụng dữ liệu: Việc khai thác, chia sẻ và xác minh thông tin từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và quy định của Trường, bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng mục đích và tuân thủ quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Chương IV

QUẢN LÝ CHỨNG CHỈ

Điều 22. Quy định chung về quản lý chứng chỉ

1. Chứng chỉ do Trường cấp phải được quản lý thống nhất, bảo đảm đúng thẩm quyền, chính xác, công khai, minh bạch, an toàn, bảo mật và thuận tiện cho việc tra cứu, xác minh.

2. Việc thiết kế, ban hành, quản lý mẫu, in ấn, cấp, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, lưu trữ và quản lý cơ sở dữ liệu chứng chỉ được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, quy định của Trường và Quy định này.

3. Thông tin trên chứng chỉ phải thống nhất với hồ sơ người học, hồ sơ đào tạo và cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ.

Điều 23. Cấp chứng chỉ

1. Chứng chỉ được cấp cho người học đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định của chương trình đào tạo, bồi dưỡng hoặc quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc cấp chứng chỉ phải được thực hiện đúng trình tự, đúng thẩm quyền; bảo đảm đầy đủ thông tin, ghi vào sổ gốc và cập nhật vào cơ sở dữ liệu quản lý.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin: Trường thực hiện quản lý, cấp bản sao và xác minh thông tin văn bằng trên môi trường điện tử; khuyến khích áp dụng các giải pháp công nghệ để nâng cao hiệu quả quản lý và tạo thuận lợi cho người học.

5. Xử lý trường hợp đặc biệt: Đối với trường hợp thông tin trong sổ gốc hoặc hồ sơ lưu trữ chưa đầy đủ, không rõ ràng hoặc phát sinh vướng mắc, đơn vị quản lý văn bằng phối hợp với các đơn vị có liên quan để xác minh, tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo quy định.

Điều 20. Hồ sơ quản lý văn bằng

1. Lập và quản lý hồ sơ Hồ sơ cấp văn bằng phải được lập, quản lý đầy đủ, chính xác theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và của Trường, bảo đảm thống nhất giữa hồ sơ người học, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc và cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng.

2. Lưu trữ hồ sơ Hồ sơ, sổ gốc cấp văn bằng, sổ cấp bản sao và các tài liệu liên quan phải được quản lý, lưu trữ an toàn, đầy đủ và bảo đảm khả năng tra cứu, xác minh theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT về lưu trữ và bảo vệ dữ liệu.

3. Trách nhiệm quản lý: các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm lập, quản lý, cập nhật, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, cơ sở dữ liệu văn bằng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Khai thác và bảo mật thông tin việc khai thác, cung cấp và xác minh thông tin từ hồ sơ, sổ gốc và cơ sở dữ liệu văn bằng phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng mục đích, tuân thủ quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT về bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định có liên quan.

Điều 21. Cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng

1. Cập nhật cơ sở dữ liệu: Thông tin về việc cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng và các thay đổi khác phải được cập nhật đầy đủ, kịp thời vào cơ sở dữ liệu quản lý của Trường và cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Điều 27. Chứng chỉ do đơn vị trực thuộc Trường cấp

Căn cứ theo quy định tại các Điều 22, 23, 24, 25, 26 Chương này, các đơn vị trực thuộc Trường xây dựng Quy trình cấp chứng chỉ do đơn vị trực thuộc Trường cấp và quản lý theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 31. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học: Chủ trì tham mưu Hiệu trưởng trong công tác cấp, quản lý văn bằng; quản lý hồ sơ, sổ gốc, cơ sở dữ liệu; xây dựng Quy trình thực hiện các quy định về thực hiện cấp, cấp bản sao, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định tại Chương III Quy định này.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính: Quản lý việc sử dụng con dấu, đóng dấu trên văn bằng, chứng chỉ.

4. Phòng Thanh tra - Pháp chế: Tham mưu Hiệu trưởng về công tác pháp lý trong quản lý văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định; chủ trì xác minh, tham mưu xử lý các hành vi vi phạm theo quy định.

5. Các đơn vị trực thuộc được cấp chứng chỉ: Thực hiện việc cấp và quản lý chứng chỉ theo đúng quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, Quy định này và quy định của Trường; chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, dữ liệu và việc cấp phát thuộc phạm vi quản lý.

6. Trách nhiệm chung: Các đơn vị và cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp trong quản lý văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, an toàn, bảo mật của hồ sơ và cơ sở dữ liệu; thực hiện cập nhật, lưu trữ và cung cấp thông tin theo quy định.

Điều 32. Trách nhiệm của các cá nhân liên quan

1. Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo và quản lý công tác cấp, quản lý, thu hồi và hủy bỏ giá trị pháp lý của văn bằng, chứng chỉ; quyết định hoặc phân công, ủy quyền thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và Quy định này.

2. Người được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền: Thực hiện các nhiệm vụ trong phạm vi được phân công hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung, kết quả thực hiện.

3. Viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ: Thực hiện đúng quy định về quản lý, in ấn, cấp phát, lưu trữ, cập nhật, khai thác và xác minh văn bằng, chứng chỉ; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, bảo mật của thông tin, hồ sơ và dữ liệu trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

4. Trách nhiệm và xử lý vi phạm: Cá nhân vi phạm các quy định của Quy định này hoặc lợi dụng chức vụ, nhiệm vụ để thực hiện hành vi trái pháp luật trong quản lý, cấp và sử dụng văn bằng, chứng chỉ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và quy định tại Chương VII.

Chương VI

KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 33. Kiểm tra quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng kiểm tra việc quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của Trường DH KHTN và chứng chỉ của các đơn vị trực thuộc Trường.

2. Các đơn vị thuộc Trường, các đơn vị trực thuộc Trường và các cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra.

Điều 34. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý trong việc cấp văn bằng, chứng chỉ; người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ; người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các hành vi vi phạm quy định về quản lý trong việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; bồi thường thiệt hại theo quy định pháp luật dân sự; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy định này và các văn bản

quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.
2. Các Đơn vị trực thuộc Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ chịu trách nhiệm xây dựng chi tiết Quy trình quản lý chứng chỉ do đơn vị quản lý.
3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn hoặc có liên quan được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc có quy định khác với Quy định này thì thực hiện theo văn bản quy phạm pháp luật hiện hành. Trường hợp phát sinh nội dung không còn phù hợp với quy định của pháp luật hoặc yêu cầu thực tiễn, các đơn vị, cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ Quy định này hoặc các nội dung có liên quan theo thẩm quyền. /*N*



PHỤ LỤC I
NỘI DUNG GHI TRÊN VĂN BẰNG, PHỤ LỤC VĂN BẰNG
(Kèm theo Quyết định số 3269/QĐ-KHTN ngày 12 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường ĐH KHTN)

I. Nội dung chính ghi trên văn bằng

1. Quốc hiệu, tiêu ngữ:

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

2. Tên văn bằng theo từng trình độ đào tạo (bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ, tên văn bằng chương trình đào tạo chuyên sâu của một số ngành, lĩnh vực đặc thù).

3. Ngành đào tạo.

4. Tên Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

5. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng.

6. Ngày, tháng, năm sinh của người được cấp văn bằng.

7. Hạng tốt nghiệp (nếu có).

8. Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng.

9. Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng và đóng dấu theo quy định.

10. Số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng.

II. Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng

1. Thông tin về người được cấp văn bằng: họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh.

2. Thông tin về văn bằng: Tên Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM, 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.

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, 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.

4. Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh; số hiệu văn bằng.

III. Nội dung khác ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng

1. Trường được bổ sung các nội dung khác ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng giáo dục đại học phù hợp với quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Ngôn ngữ ghi trên phụ lục văn bằng thực hiện như ghi trên văn bằng. *✓*



PHỤ LỤC II

NỘI DUNG GHI TRÊN CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 3269/QĐ-KHTN ngày 12 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường ĐH KHTN)

1. Quốc hiệu, tiêu ngữ:

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

2. Tên chứng chỉ.

3. Tên cơ quan cấp chứng chỉ.

4. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ.

5. Ngày, tháng, năm sinh người được cấp chứng chỉ.

6. Giới tính người được cấp chứng chỉ ("Nam" hoặc "Nữ").

7. Tên, thời gian chương trình đào tạo/ bồi dưỡng (nếu có).

8. Hội đồng thi (nếu người được cấp chứng chỉ dự thi lấy chứng chỉ).

9. Kết quả thi các môn / phần / kỹ năng (nếu có).

10. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính.

11. Ngày tháng năm cấp chứng chỉ.

12. Chức danh người ký chứng chỉ.

13. Họ, chữ đệm, tên người ký chứng chỉ.

14. Số hiệu chứng chỉ.

15. Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ. *A*

