

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý chứng nhận 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 Luật Giáo dục đại học ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định 125/2026/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong cơ sở giáo dục đại học.

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý chứng nhận 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 chứng nhận của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số:/QĐ-KHTN ngày 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

Quy định này quy định về công tác quản lý chứng nhận của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia TP.HCM (Trường ĐH KHTN), bao gồm việc in, cấp chứng nhận; việc lập, lưu trữ hồ sơ quản lý chứng nhận; trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra sai sót, vi phạm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cá nhân đang theo học các chương trình bồi dưỡng kiến thức, chuyên môn, nghiệp vụ nghề nghiệp được cấp chứng nhận tại Trường ĐH KHTN, sau đây gọi chung là người học.
2. 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 đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng nhận do Trường ĐH KHTN cấp sau đây gọi chung là đơn vị thuộc Trường.
3. Trung tâm, viện có tư cách pháp nhân, có chức năng, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, quản lý chứng nhận do trung tâm, viện cấp, sau đây gọi chung là đơn vị trực thuộc Trường.
4. 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 chứng nhận của Trường ĐH KHTN, sau đây gọi chung là viên chức.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý chứng nhận

Việc quản lý, in, ký, cấp phát, lưu trữ, chỉnh sửa, thu hồi và hủy bỏ chứng nhận 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.

Điều 4. Quy định về mẫu chứng nhận

1. Trung tâm Phát triển thương hiệu và Kết nối cộng đồng (U-Sci Hub) chịu trách nhiệm thiết kế, thống nhất quản lý mẫu chứng nhận do Trường ĐH KHTN cấp.
2. Đơn vị trực thuộc Trường thiết kế và đăng ký mẫu chứng nhận do đơn vị trực thuộc Trường cấp với Trường thông qua U-Sci Hub.

Điều 5. Thẩm quyền cấp chứng nhận

1. Hiệu trưởng Trường ĐH KHTN là người có thẩm quyền và có trách nhiệm cấp chứng nhận do Trường cấp.
2. Trường đơn vị trực thuộc Trường là người có thẩm quyền và có trách nhiệm cấp chứng nhận do các đơn vị trực thuộc Trường cấp.
3. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp chứng nhận thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Chương II

QUẢN LÝ CHỨNG NHẬN

Điều 6. Quy trình cấp chứng nhận do Trường cấp

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức khóa học, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức (kế hoạch)
 - a) Đối với phòng, khoa, thư viện, phòng thí nghiệm cấp Trường
 - Xây dựng kế hoạch, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
 - b) Đối với các trung tâm thuộc Trường
 - Các trung tâm thuộc Trường xây dựng kế hoạch và gửi báo cáo cho Ban Giám hiệu về việc thực hiện kế hoạch.
2. Ban hành Quyết định cấp chứng nhận
 - a) Sau khi khóa học, tập huấn, bồi dưỡng kết thúc, đơn vị nộp về Usci-Hub hồ sơ gồm:
 - Kế hoạch đã được Ban giám hiệu phê duyệt (Đối với phòng, khoa, thư viện, phòng thí nghiệm cấp Trường);
 - Kế hoạch và báo cáo việc thực hiện kế hoạch (Đối với các trung tâm thuộc Trường)

- Tờ trình, danh sách học viên và bảng kết quả đánh giá học tập (bảng văn bản và dữ liệu điện tử) đủ điều kiện cấp chứng nhận hoàn thành khóa học.

b) Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ, trong thời hạn từ 01 đến 07 ngày làm việc, Usci-Hub soạn thảo Quyết định, trình Hiệu trưởng ký ban hành.

3. In chứng nhận, ký đóng dấu trên chứng nhận

a) Căn cứ vào số lượng được cấp chứng nhận, Usci-Hub cấp phối chứng nhận cho đơn vị in chứng nhận.

b) Đơn vị phân công nhân sự phụ trách chuẩn bị dữ liệu (kiểm tra đầy đủ thông tin) và in chứng nhận.

c) Đơn vị gửi chứng nhận đã in và danh sách được cấp chứng nhận về Usci-Hub kiểm tra, trình ký, đóng dấu (ngày cấp chứng nhận là ngày ban hành Quyết định cấp chứng nhận).

4. Kiểm tra nội dung chứng nhận: Sau khi chứng nhận được ký, đóng dấu, đơn vị thuộc Trường phân công nhân sự kiểm tra lại các thông tin ghi trên chứng nhận. Trong trường hợp chứng nhận bị viết sai hoặc chất lượng in không đảm bảo, đơn vị thuộc Trường kiến nghị Hiệu trưởng xử lý hủy bỏ, việc xử lý phải có biên bản, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình hình chứng nhận trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ. Các chứng nhận bị hủy bỏ trong trường hợp này sẽ được in, ký và đóng dấu lại theo trình tự quy định tại Điều này.

5. Vào sổ cấp chứng nhận: Đơn vị thuộc Trường phân công nhân sự chịu trách nhiệm trong việc lập, ghi thông tin, lưu giữ sổ cấp chứng nhận

6. Cấp phát chứng nhận: Người được cấp chứng nhận phải xuất trình chứng minh nhân dân, kiểm tra thông tin trên chứng nhận và ký vào sổ cấp chứng nhận trường hợp người được cấp bằng không trực tiếp nhận chứng nhận phải có giấy ủy quyền theo quy định cho người được ủy quyền nhận thay. Trường hợp người được cấp chứng nhận phát hiện có sai sót thông tin trên chứng nhận và chưa ký nhận vào sổ gốc cấp chứng nhận, đơn vị thuộc Trường lập biên bản ghi nhận và kiến nghị Hiệu trưởng xử lý theo quy định. Đối với chứng nhận chưa có người nhận, đơn vị thuộc Trường phải bảo quản, lưu giữ cho đến khi người được cấp đến nhận chứng nhận.

7. Báo cáo số liệu: đơn vị báo cáo số liệu theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

Điều 7. Quy trình cấp chứng nhận do đơn vị trực thuộc cấp.

Căn cứ theo quy định tại Điều 6 Quy định này, các đơn vị trực thuộc Trường xây dựng Quy trình cấp chứng nhận do đơn vị trực thuộc Trường cấp và quản lý theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Đảm bảo đầy đủ hồ sơ: Kế hoạch tổ chức khóa học/bồi dưỡng/đào tạo/tập huấn: Quyết định và danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng nhận; tự thiết kế mẫu, in chứng nhận, ký, đóng dấu và lưu sổ gốc cấp chứng nhận.

Điều 8. Chứng nhận cấp cho sinh viên nước ngoài tham dự các chương trình giao lưu học thuật, văn hóa tại Trường ĐH KHTN.

Phòng Quan hệ Đối ngoại, căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ của mình và quy định tại Điều 6 văn bản này chịu trách nhiệm trong việc xây dựng mẫu chứng nhận và tham mưu Hiệu trưởng cấp chứng nhận cho sinh viên nước ngoài tham dự các chương trình giao lưu học thuật, văn hóa tại Trường ĐH KHTN.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Phòng Tổ chức - Hành chính: Quản lý việc sử dụng con dấu, đóng dấu trên chứng nhận.
2. U-Sci Hub: Tổ chức xét cấp, quản lý, cấp phát, lưu trữ hồ sơ, sổ cấp chứng nhận và cơ sở dữ liệu đối với chứng nhận thuộc phạm vi quản lý; chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của việc cấp chứng nhận.
3. Phòng Thanh tra - Pháp chế: Tham mưu Hiệu trưởng về công tác pháp lý trong quản lý chứng nhận; 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.
4. Các đơn vị trực thuộc được cấp chứng nhận: Thực hiện việc cấp và quản lý chứng nhận theo đúng quy định tại 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.
5. Trách nhiệm chung: Các đơn vị và cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp trong quản lý chứng nhận; 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 10. 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 chứng nhận; quyết định hoặc phân công, ủy quyền thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại 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 chứng nhận; 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 chứng nhận thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định tại Chương IV.

Chương IV

KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Kiểm tra quản lý chứng nhận

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 chứng nhận của Trường ĐHQGHN và chứng nhận 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 chứng nhận có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra.

Điều 12. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý trong việc cấp chứng nhận; người có thẩm quyền cấp chứng nhận; người được cấp chứng nhận có các hành vi vi phạm quy định về quản lý trong việc cấp phát, sử dụng chứng nhận 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

GIÁ
TRƯỜNG
THỰC
HỌ
HIỆN

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.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. 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 nhận 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./

