

Số: 609 /QĐ-ĐHPVĐ

Quảng Ngãi, ngày 19 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Phạm Văn Đồng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG

Căn cứ quyết định số 1168/QĐ-TTg ngày 07/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phạm Văn Đồng;

Căn cứ quyết định số 2050/QĐ-ĐHPVĐ ngày 29/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Phạm Văn Đồng;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định về mẫu 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 19/2014/TT-BNV ngày 04/12/2014 của Bộ Nội vụ Quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

Căn cứ Quyết định số 34/2008/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Mẫu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Công văn số 2740/TCGDNN-PCTT ngày 31/10/2018 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp về việc tăng cường công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Phạm Văn Đồng.

Điều 2. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm, các đơn vị, học sinh sinh viên và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *[Chữ ký]*

- Bộ GDĐT (b/cáo);
- Tổng cục GDNN (Bộ LĐTBXH) (b/cáo);
- HT, các PHT;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, ĐT(3).



TS. Nguyễn Đăng Vũ

QUY ĐỊNH

Về việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Phạm Văn Đồng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 659/QĐ-ĐHPVD ngày 19 tháng 12 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng)*

Điều 1. Quy định chung

Văn bản này quy định về quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ gồm:

- Căn cứ cấp văn bằng, chứng chỉ;
- Thẩm quyền ký văn bằng, chứng chỉ;
- Quy trình, thủ tục: in, cấp phát giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; in, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
- Việc quản lý phôi, quản lý văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ gốc liên quan đến văn bằng, chứng chỉ.

Điều 2. Căn cứ để in, cấp phát giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, văn bằng, chứng chỉ

Căn cứ kết quả học tập, thi, xét tốt nghiệp, Phòng Đào tạo chủ trì rà soát, tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp, quyết định công nhận và cấp chứng chỉ. Bộ phận văn bằng chứng chỉ (thuộc Phòng Đào tạo gồm: người tham mưu ban hành quyết định công nhận và cấp văn bằng, chứng chỉ; người quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; người in) tiến hành in và cấp phát giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, văn bằng, chứng chỉ theo đúng nội dung của quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

Điều 3. Thẩm quyền ký văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng là người ký văn bằng, chứng chỉ, bản sao văn bằng, chứng chỉ, chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ đã cấp; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, phôi văn bằng, chứng chỉ.

Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo ký giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Điều 4. Quy trình in ấn, cấp phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ (Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng – An ninh)

1. Căn cứ vào quyết định công nhận cấp và bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, người quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ xuất phôi và bàn giao cho người in. Việc xuất, bàn giao phôi phải được ghi vào sổ quản lý phôi.

2. Người in tiến hành in đầy đủ thông tin trên phôi văn bằng và chuyên trình Hiệu trưởng ký. Văn thư có trách nhiệm đóng dấu và bàn giao lại cho bộ phận văn bằng chứng chỉ để cấp phát theo quy định.

3. Phối hợp giữa các đơn vị liên quan trong xét tốt nghiệp, ra quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp, cấp phát bằng tốt nghiệp:

- Phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC): Trước khi kết thúc khóa học, Phòng KHTC có kế hoạch thực hiện dứt điểm việc thu học phí của học sinh sinh viên (HSSV) và gửi danh sách HSSV nợ học phí đến Khoa chuyên môn. Trường hợp HSSV không hoàn thành học phí, Khoa chuyên môn căn cứ danh sách nợ học phí của Phòng KHTC không thu đơn xét công nhận tốt nghiệp của HSSV và không lập danh sách đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp hoặc thi tốt nghiệp cho những HSSV đó. HSSV hoàn thành học phí mới đủ điều kiện nộp đơn xét công nhận tốt nghiệp hoặc thi tốt nghiệp.

- Trung tâm Thông tin tư liệu (TTTL): Có kế hoạch thu hồi sách dứt điểm đối với các HSSV có mượn sách trước khi kết thúc khóa học. Trường hợp HSSV không hoàn thành việc trả sách, Trung tâm TTTL lập danh sách HSSV nợ sách gửi các Khoa chuyên môn để ngưng thực hiện việc xét tốt nghiệp cho những HSSV đó. HSSV hoàn thành việc trả sách cho Trung tâm TTTL mới đủ điều kiện nộp đơn xét công nhận tốt nghiệp hoặc thi tốt nghiệp.

- Phòng Công tác học sinh sinh viên (CTHSSV): Thực hiện việc rà soát, đối chiếu bằng tốt nghiệp phổ thông, chứng chỉ chuẩn đầu ra cho tất cả HSSV khi kết thúc khóa học. Trường hợp HSSV không thực hiện việc đối chiếu Chứng chỉ Ngoại ngữ, Chứng chỉ Tin học, Phòng CTHSSV lập danh sách những HSSV còn nợ yêu cầu các lớp và cố vấn học tập (hoặc giáo viên chủ nhiệm) hỗ trợ để thực hiện dứt điểm việc đối chiếu trước khi kết thúc khóa học. HSSV hoàn thành các thủ tục, hồ sơ, đối chiếu văn bằng, chứng chỉ (Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng – An ninh) chuẩn đầu ra mới đủ điều kiện nộp đơn xét công nhận tốt nghiệp hoặc thi tốt nghiệp.

- Phòng Đào tạo: Sau khi tham mưu quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ được ký ban hành, người tham mưu quyết định chuyển file mềm (đã ký) cho Phòng CTHSSV để thực hiện việc đối chiếu chứng chỉ. Thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu ảnh trong chứng minh nhân dân của người đi nhận bằng (hoặc giấy ủy quyền khi nhận thay) và thực hiện việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định.

Bằng tốt nghiệp, chứng chỉ được cấp phát một lần và cấp trực tiếp cho người có tên trên bằng, chứng chỉ. Người nhận trực tiếp ký tên vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp, sổ gốc cấp chứng chỉ.

Điều 5. Quy trình in ấn, cấp phát chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học

1. Căn cứ vào quyết định công nhận và cấp chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học người quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ xuất phôi và bàn giao cho người in. Việc xuất, bàn giao phôi phải được ghi vào sổ quản lý phôi.

2. Người in tiến hành in đầy đủ thông tin trên phôi chứng chỉ và chuyển trình Hiệu trưởng ký. Văn thư có trách nhiệm đóng dấu và bàn giao lại cho bộ phận văn bằng chứng chỉ. Sau đó bộ phận văn bằng chứng chỉ bàn giao sổ gốc, chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học cho Trung tâm Ngoại ngữ – Tin học để cấp phát theo quy định. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản.

3. Chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học được cấp phát một lần và cấp trực tiếp cho người có tên trên chứng chỉ. Người nhận trực tiếp ký tên vào sổ gốc cấp chứng chỉ. Các giấy tờ xuất trình/nộp khi nhận chứng chỉ bao gồm: Giấy chứng minh nhân dân, giấy ủy quyền (nếu nhận thay).

Điều 6. Quy trình in ấn, cấp phát các chứng chỉ khác (Tiếng dân tộc thiểu số, Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục, Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên,...)

1. Căn cứ vào quyết định công nhận và cấp chứng chỉ, người quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ xuất phôi và bàn giao cho người in. Việc xuất, bàn giao phôi phải được ghi vào sổ quản lý phôi.

2. Người in tiến hành in đầy đủ thông tin trên phôi chứng chỉ và chuyển trình Hiệu trưởng ký. Văn thư có trách nhiệm đóng dấu và bàn giao lại cho bộ phận văn bằng chứng chỉ. Sau đó bộ phận văn bằng chứng chỉ bàn giao sổ gốc, chứng chỉ cho người tổ chức các khóa học để cấp phát theo quy định. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản.

3. Đối với những chứng chỉ do trường tự chủ in phôi, người in phối hợp bộ phận in phôi của Phòng Hành chính quản trị (HCQT) tiến hành in, quản lý phôi chứng chỉ theo quy định và chuyển trình Hiệu trưởng ký. Văn thư có trách nhiệm đóng dấu và bàn giao lại cho bộ phận văn bằng chứng chỉ. Sau đó, bộ phận văn bằng chứng chỉ bàn giao sổ gốc, chứng chỉ cho người tổ chức các khóa học để cấp phát theo quy định. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản.

4. Chứng chỉ được cấp phát một lần và cấp trực tiếp cho người có tên trên chứng chỉ. Người nhận trực tiếp ký tên vào sổ gốc cấp chứng chỉ. Các giấy tờ xuất trình/nộp khi nhận chứng chỉ bao gồm: Giấy chứng minh nhân dân, giấy ủy quyền (nếu nhận thay).

Điều 7. Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ nếu phát hiện nội dung trên văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai hoặc khi có những thay đổi về hộ tịch theo quy định của pháp luật. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ nộp hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa cho đơn vị trực tiếp quản lý dữ liệu cần chỉnh sửa.

2. Hồ sơ yêu cầu gồm có:

- Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ (mẫu);
- Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;
- Chứng minh nhân dân/thẻ sinh viên của người được cấp văn bằng, chứng chỉ (Bản sao y);

- Đối với yêu cầu chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ 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.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, bộ phận văn bằng chứng chỉ kiểm tra và trình Hiệu trưởng xem xét 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 văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ. Căn cứ quyết định chỉnh sửa:

- Đơn vị trực tiếp quản lý dữ liệu chỉnh sửa lại dữ liệu (Phòng CTHSSV, Phòng Đào tạo);

- Người quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ xuất phôi và bàn giao cho người in. Việc xuất, bàn giao phôi phải lập thành biên bản và ghi vào sổ quản lý phôi. Người in tiến hành in lại văn bằng, chứng chỉ;

- Bộ phận văn bằng chứng chỉ bàn giao cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ để cấp lại cho người học;

- Bộ phận văn bằng chứng chỉ đang lưu giữ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 8. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

- 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;

- Cấp cho người không đủ điều kiện;

- Do người không có thẩm quyền cấp;

- Văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;

- Để cho người khác sử dụng.

Điều 9. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc người đại diện hợp pháp của người này được quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.

Bộ phận văn bằng chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu. Nội dung bản sao ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc.

Thủ tục: Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải nộp các giấy tờ sau:

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

- Giấy ủy quyền (nếu nhận thay);

- Đơn xin cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ (mẫu).

Việc cấp bản sao phải được thực hiện trong thời hạn 03 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu.

Điều 10. Công khai việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ

Bộ phận văn bằng chứng chỉ có trách nhiệm công khai thông tin về việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ trên Website của Nhà trường.

Điều 11. Quản lý phôi, văn bằng chứng chỉ và hồ sơ liên quan đến văn bằng, chứng chỉ

Phôi, văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ liên quan đến văn bằng chứng chỉ do bộ phận văn bằng chứng chỉ lưu giữ và quản lý theo quy định.

Các giấy tờ, hồ sơ liên quan đến phôi, văn bằng, chứng chỉ phải ghi chép chính xác, rõ ràng, đầy đủ các nội dung theo mẫu quy định, không tẩy xóa, đánh sổ trang và đóng dấu giáp lai.

Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 12. Sửa đổi quy định về quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ

Bộ phận văn bằng chứng chỉ có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện quy định này và tham mưu Hiệu trưởng việc sửa đổi cho phù hợp với quy định của pháp luật và thực tế của Nhà trường.

Điều 13. Điều khoản thi hành

- Những trường hợp không nằm trong phạm vi của Quy định này thực hiện theo:

+ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân đối với hệ thống văn bằng, chứng chỉ cấp cho các ngành đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý.

+ Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp cao đẳng đối với hệ thống văn bằng, chứng chỉ cấp cho các ngành đào tạo do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quản lý.

+ Và các văn bản khác có liên quan.

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, quá trình thực hiện có vướng mắc, phát sinh Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở các quy định hiện hành./.



