

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Số: **2103** /QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày **30** tháng **12** năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành các quy trình về quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Quyết định số 900/QĐ-TTg ngày 24/6/2009 của Thủ tướng Chính phủ nâng cấp trường Cao đẳng Sư phạm Bình Dương thành Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một được ban hành kèm theo Quyết định số 72/2009/QĐ-UBND ngày 23/10/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương;

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;

Quyết định số 2096/QĐ-ĐHTDM ngày 29/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy định quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành các quy trình về quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một, bao gồm:

- Quy trình in ấn quản lý văn bằng chứng chỉ;
- Quy trình nhận bằng tốt nghiệp;
- Quy trình chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ;
- Quy trình cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc;
- Quy trình xác minh văn bằng chứng chỉ;
- Quy trình xác nhận văn bằng chứng chỉ.

Điều 2. Trường phòng Hành chính, Trường các phòng khoa, trung tâm và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- HT, các PHT;
- Như điều 2;
- Lưu: VT.



UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



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

**CÁC QUY TRÌNH
VỀ QUẢN LÝ CẤP PHÁT VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2103/QĐ-ĐHTDM ngày 08 tháng 12 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)*

A. Danh mục các quy trình

- I. Quy trình in ấn quản lý văn bằng chứng chỉ
- II. Quy trình nhận bằng tốt nghiệp
- III. Quy trình chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ
- IV. Quy trình cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc
- V. Quy trình xác minh văn bằng chứng chỉ
- VI. Quy trình xác nhận văn bằng chứng chỉ

B. Chữ viết tắt

- VBCC: Văn bằng chứng chỉ
- QĐ CN&CBTN: Quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp
- TN: Tốt nghiệp

I. QUY TRÌNH IN ẢN QUẢN LÝ VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với việc in ản quản lý văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. Sơ đồ

Bước	Tiến trình thực hiện	Căn cứ pháp lý	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Xuất và bàn giao phôi VBCC	Quyết định CN&CBTN	Người quản lý phôi	01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được QĐ CN&CBTN	Có biên bản bàn giao cho Người in
2	In và bàn giao phôi VBCC đã in	Quyết định CN&CBTN	Người in	Từ 03 - 12 ngày làm việc tùy theo số lượng phôi VBCC cần in	Có biên bản bàn giao cho Người cấp phát quản lý VBCC
3	Rà soát, đối chiếu phôi VBCC đã in	Quyết định CN&CBTN	Người cấp phát quản lý VBCC	02 ngày làm việc	
4	Trình ký phôi VBCC đã in		Người cấp phát quản lý VBCC	03 ngày làm việc	Bàn giao cho văn thư VBCC đã ký
5	Đóng dấu VBCC đã ký	Các quy định pháp luật về công tác văn thư	Văn thư	01 buổi	Bàn giao lại cho Người cấp phát quản lý VBCC
6	Lập sổ gốc cấp VBCC	Các quy định pháp luật về quản lý VBCC	Người cấp phát quản lý VBCC	03 ngày làm việc	Theo mẫu do BGDDĐT quy định
7	Bảng tốt nghiệp * → Tổ chức cấp phát bằng tốt nghiệp	Các quy định về cấp phát VBCC	Người cấp phát quản lý VBCC	Cho đến khi VBCC được nhận hết	* Bao gồm chứng chỉ Giáo dục quốc phòng

Bước	Tiến trình thực hiện	Căn cứ pháp lý	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	Chứng chỉ → Bàn giao cho các Trung tâm để cấp phát		Người cấp phát quản lý VBCC	02 ngày làm việc	Có biên bản bàn giao

II. QUY TRÌNH NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP

1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với việc cấp phát bằng tốt nghiệp của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. Thời gian – Địa điểm nhận bằng tốt nghiệp:

Mỗi đợt tốt nghiệp, Tổ Văn bằng chứng chỉ thông báo đến người học thời gian địa điểm nhận bằng tốt nghiệp tập trung theo lớp/khóa trên Website Trường.

Sau thời gian này, người học nhận tại Tổ VBCC (Văn phòng Trường) vào **thứ 3 hàng tuần** (Buổi sáng từ 8h00 - 11h30, buổi chiều từ 14h00 - 16h30).

3. Sơ đồ

Bước	Tiến trình thực hiện	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Nộp lệ phí nhận bằng TN tại Phòng Kế hoạch tài chính	Người nhận VBCC		
2	Xuất trình/nộp hồ sơ nhận bằng TN * cho Tổ VBCC	Người nhận VBCC		* Hồ sơ gồm: - Bản chính CMND/hộ chiếu của người được cấp bằng; - Biên lai đóng lệ phí cấp bằng TN; - Giấy ủy quyền có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền, giấy tờ tùy thân của người được ủy quyền (nếu nhận thay); - Bản sao có chứng thực chứng chỉ chuẩn đầu ra (nếu còn nợ chuẩn đầu ra)

Bước	Tiến trình thực hiện	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
3	Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ theo quy định	Người cấp phát VBCC	Thực hiện ngay	- Người cấp phát VBCC đối chiếu thông tin, hình ảnh trên giấy tờ tùy thân của người nhận VBCC với thông tin ghi trên VBCC/giấy ủy quyền và ngoại hình của người nhận VBCC. - Đối với Bản sao chứng chỉ chuẩn đầu ra không có chứng thực, Người cấp phát VBCC tiến hành đối chiếu với bản chính; đóng dấu “Đã đối chiếu đúng bản chính”, ghi ngày tháng năm và ký tên vào bản sao.
4	Ghi thông tin vào Sổ theo dõi nộp chứng chỉ chuẩn đầu ra *	Người nhận VBCC		* Áp dụng đối với trường hợp phải nộp bổ sung chứng chỉ chuẩn đầu ra
5	Xuất bằng TN từ kho lưu, tìm thông tin trong Sổ gốc cấp bằng TN	Người cấp phát VBCC	Thực hiện ngay	
6	Ký tên và ghi rõ họ tên, ghi số CMND, ngày nhận vào Sổ gốc cấp bằng TN	Người nhận VBCC		Người nhận phải trực tiếp ký tên vào sổ gốc cấp bằng TN
7	Kiểm tra lại thông tin ghi trong Sổ gốc và bàn giao bản chính bằng TN cho người nhận	Người cấp phát VBCC	Thực hiện ngay	

III. QUY TRÌNH CHỈNH SỬ NỘI DUNG VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với việc chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. Sơ đồ

Bước	Tiến trình thực hiện	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC * về Tổ VBCC (Văn phòng Trường)	Người đề nghị		* Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC (theo Mẫu số 01/VBCC-2015); - 01 bản sao VBCC đề nghị chỉnh sửa; - 01 bản sao có chứng thực CMND/hộ chiếu/giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của người được cấp VBCC; - 01 bản sao có chứng thực giấy khai sinh; - 01 bản sao có chứng thực văn bản của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC do thay đổi/cải chính về hộ tịch, xác định lại giới tính.
3	Tiếp nhận, kiểm tra sơ bộ hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC	Tổ VBCC	Thực hiện ngay khi tiếp nhận	Kiểm tra đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định
4	Kiểm tra hồ sơ, xem xét quyết định việc chỉnh sửa	Tổ VBCC	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC với hồ sơ lưu trữ về cấp VBCC của Trường. - Tham mưu Lãnh đạo Trường ra quyết định chỉnh sửa nội dung VBCC; nếu không chỉnh sửa được thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước	Tiến trình thực hiện	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
5	Gửi qua đường bưu điện/thông báo cho Người đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC đến nhận kết quả	Tổ VBCC	Ngay khi quyết định chỉnh sửa hoặc văn bản trả lời được ban hành	
6	Tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp VBCC *	Tổ VBCC		* Đối với trường hợp ra quyết định chỉnh sửa

IV. QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với việc cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. Người có quyền đề nghị cấp bản sao VBCC từ sổ gốc

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

b) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

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

3. Sơ đồ

Bước	Tiến trình thực hiện	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hồ sơ đề nghị cấp bản sao VBCC từ sổ gốc* về Tổ VBCC (Văn phòng Trường)	Người đề nghị		* Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp bản sao VBCC từ sổ gốc (theo Mẫu số 04/VBCC-2017 đối với bằng tốt nghiệp, Mẫu 05/VBCC-2017 đối với chứng chỉ); - 01 bản sao không cần chứng thực VBCC đề nghị cấp bản sao (nếu có); - 01 bản sao có chứng thực CMND/hộ chiếu/giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của người đề nghị; - 01 bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính VBCC (đối với trường hợp thuộc điểm b, c Mục 2 của Quy trình này)
2	Tiếp nhận, kiểm tra sơ bộ hồ sơ đề nghị cấp bản sao	Tổ VBCC	Thực hiện ngay khi tiếp nhận	Kiểm tra đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định

Bước	Tiến trình thực hiện	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
3	Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ lưu trữ; in ấn, trình ký và lập sổ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc	Tổ VBCC	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đề nghị cấp bản sao VBCC với hồ sơ lưu trữ về cấp VBCC của Trường. - Căn cứ thông tin trong sổ gốc cấp VBCC của Trường, Tổ VBCC in ấn và trình Lãnh đạo Trường ký bản sao VBCC. Lập sổ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc theo đúng quy định. - Trường hợp không cấp được bản sao VBCC thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
4	Thông báo cho người đề nghị đến nhận/ gửi qua đường bưu điện bản sao VBCC từ sổ gốc/ văn bản trả lời	Tổ VBCC	Ngay khi có bản sao VBCC/ văn bản trả lời	

V. QUY TRÌNH XÁC MINH VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với việc xác minh liên quan đến văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. Sơ đồ

Bước	Tiến trình thực hiện	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hồ sơ đề nghị xác minh VBCC * về Tổ VBCC (Văn phòng Trường)	Đơn vị đề nghị		* Hồ sơ gồm: - Văn bản của cơ quan, đơn vị đề nghị xác minh về VBCC; - 01 bản sao VBCC đề nghị xác minh.
2	Tiếp nhận, kiểm tra sơ bộ hồ sơ đề nghị xác minh VBCC	Tổ VBCC	Thực hiện ngay khi tiếp nhận	Kiểm tra đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định
3	Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, tham mưu văn bản trả lời xác minh VBCC	Tổ VBCC	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đề nghị xác minh VBCC với hồ sơ lưu trữ về cấp VBCC của Trường. - Căn cứ hồ sơ lưu trữ về cấp VBCC của Trường, tham mưu Lãnh đạo Trường ký ban hành văn bản trả lời xác minh VBCC
4	Gửi qua đường bưu điện hoặc thông báo cho cơ quan, đơn vị đề nghị xác minh đến nhận kết quả	Tổ VBCC	Ngay khi văn bản trả lời xác minh VBCC được ban hành	* Kết quả xác minh phải được cho vào bì thư, dán kín và đóng dấu giáp lai của Trường.

VI. QUY TRÌNH XÁC NHẬN VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với việc xác nhận liên quan đến văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. Sơ đồ

Bước	Tiến trình thực hiện	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hồ sơ đề nghị xác nhận VBCC * về Tổ VBCC (Văn phòng Trường)	Người đề nghị		* Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị xác nhận VBCC (theo Mẫu số 02/VBCC-2015 đối với xác nhận tốt nghiệp, Mẫu 03/VBCC-2015 đối với xác nhận về chứng chỉ); - 01 bản sao không cần chứng thực VBCC đề nghị xác nhận (nếu có); - 01 bản sao có chứng thực CMND/hộ chiếu/giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của người được cấp VBCC.
2	Tiếp nhận, kiểm tra sơ bộ hồ sơ đề nghị xác nhận VBCC	Tổ VBCC	Thực hiện ngay khi tiếp nhận	Kiểm tra đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định
3	Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ; in ấn và trình ký Giấy xác nhận VBCC	Tổ VBCC	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đề nghị xác nhận VBCC với hồ sơ lưu trữ về cấp VBCC của Trường. - Căn cứ hồ sơ lưu trữ về cấp VBCC của Trường, in ấn và trình Lãnh đạo Trường ký Giấy xác nhận VBCC.
4	Gửi qua đường bưu điện hoặc thông báo cho người đề nghị đến nhận Giấy xác nhận	Tổ VBCC	Ngay khi có Giấy xác nhận VBCC	