

Số: 1642/QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 28 tháng 12 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy trình cấp phát văn bằng, chứng chỉ
tại 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 về việc thành lập Trường Đại học Thủ Dầu Một trên cơ sở nâng cấp trường Cao đẳng Sư phạm Bình Dương;

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

Căn cứ Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 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 Thông tư số 22/2012/TT-BGDĐT ngày 20/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007;

Theo đề nghị của Trường Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này, Quy định quy trình cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

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

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng Phòng Hành chính, Trưởng Phòng Thanh tra – Pháp chế, các đơn vị Khoa, các Trung tâm thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT.



QUY ĐỊNH

Về Quy trình cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Thủ Dầu Một

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1642/QĐ-ĐHTDM

ngày 22. tháng 12. năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một

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

1. Văn bản này quy định về lập hồ sơ xin cấp phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một bao gồm: phôi văn bằng Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Văn bản này quy định về nguyên tắc cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với người học đủ điều kiện tốt nghiệp các hệ Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp; đủ điều kiện cấp chứng chỉ tại trường.

3. Văn bản này quy định việc quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ và quản lý văn bằng, chứng chỉ.

4. Văn bản này quy định thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

5. Văn bản này quy định việc in, đóng dấu, quản lý, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Điều 2. Xin cấp phôi văn bằng, chứng chỉ:

1. Hằng năm, căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh của Trường Đại học Thủ Dầu Một được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, Phòng Đào tạo là đơn vị được giao lập hồ sơ xin cấp phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Căn cứ vào hồ sơ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Phòng Đào tạo thực hiện việc xin cấp phôi văn bằng, chứng chỉ và bảo quản văn bằng, chứng chỉ được cấp.

Điều 3. Số hiệu (số seri) phôi văn bằng, chứng chỉ:

1. Phôi văn bằng chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân phải được in ấn theo trình tự số hiệu (seri) trước khi cấp phát, mỗi phôi văn bằng, chứng chỉ mang một số hiệu (seri) riêng và số vào sổ gốc riêng.

2. Bộ phận cấp phát văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm quản lý theo trình tự số hiệu (seri) và bảo quản.

Điều 4. Bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ:

1. Cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

a) Khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ là nơi cất và lưu giữ phôi văn bằng, chứng chỉ. Khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ phải đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an ninh.

b) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ gồm: tủ, két, máy điều hòa, quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hỏa.

2. Bảo quản, kiểm tra định kỳ việc bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

a) Định kỳ hằng tuần và hằng tháng kiểm tra vệ sinh khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

b) Định kỳ hằng quý, kiểm tra chất lượng phôi, tình trạng bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 5. Nguyên tắc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng hoặc Trung cấp chuyên nghiệp. Chứng chỉ được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp.

2. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý, bảo đảm quyền và trách nhiệm của Nhà trường. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ .

3. Bản chính văn bằng, chứng chỉ chỉ cấp một lần, không cấp lại.

Điều 6. Hủy phôi văn bằng, chứng chỉ:

1. Phôi văn bằng, chứng chỉ bị lỗi trong quá trình in ấn, viết sai, chất lượng không đảm bảo hoặc vì các lý do khác không còn được sử dụng thì phải bị hủy.

2. Để hủy phôi văn bằng, chứng chỉ phải thành lập Hội đồng hủy phôi, Lãnh đạo Trường quyết định. Thành phần Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ bao gồm đại diện Hội đồng văn bằng, chứng chỉ, Phòng Hành chính, Phòng Thanh tra và bộ phận được giao nhiệm vụ trực tiếp in phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Việc hủy phôi văn bằng, chứng chỉ phải được lập biên bản trong đó ghi thành phần Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, lý do hủy, số lượng, số hiệu và loại phôi văn bằng, chứng chỉ bị hủy, ngày và nơi hủy, trình tự, hình thức hủy và kết quả hủy. Biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ. Biên bản hủy bỏ phải được báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời

N
RUC
DAI
UD
P

hạn 15 ngày kể từ ngày hủy văn bằng, chứng chỉ để theo dõi, quản lý theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT.

4. Căn cứ số lượng văn bằng, chứng chỉ bị hủy Nhà trường làm công văn xin đề nghị cấp đổi, thay phôi văn bằng, chứng chỉ mới.

5. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, Phòng Đào tạo có trách nhiệm lập biên bản, báo cáo Hiệu trưởng và báo cáo ngay với cơ quan Công an nơi gần nhất.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của người học được cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp phát văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:

- a) Yêu cầu Nhà trường cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo đúng thời hạn quy định tại Điều 9 của Quy định này;
- b) Yêu cầu Nhà trường cấp phát bản sao văn bằng, chứng chỉ khi có nhu cầu;
- c) Yêu cầu Nhà trường chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 10 của Quy định này.

2. Người được cấp phát văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Trước khi hợp xét điều kiện tốt nghiệp 01 tháng, người học có trách nhiệm cung cấp chính xác, đầy đủ thông tin cần thiết để ghi trong nội dung văn bằng, chứng chỉ gồm: Họ và tên, ngày/tháng/năm sinh, giới tính, dân tộc, nơi sinh, quốc tịch... theo mẫu do Phòng Đào tạo yêu cầu;
- b) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng;
- c) Trình báo ngay với Nhà trường và công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ;
- d) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho Nhà trường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 8. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và các giấy chứng nhận khác

1. Hiệu trưởng là người ký văn bằng, chứng chỉ cho người học khi đã đủ điều kiện theo quy định đào tạo hiện hành và là người chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật về tính chính xác của nội dung văn bằng, chứng chỉ đã được ký. Các văn bằng, chứng chỉ do Hiệu trưởng ký bao gồm: Bằng tốt nghiệp các hệ Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp và các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký thay Hiệu trưởng bản sao văn bằng, chứng chỉ và các chứng chỉ tốt nghiệp khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và là người chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về tính chính xác của nội dung văn bằng, chứng chỉ đã được ký; việc ký thay Hiệu trưởng các văn bằng, chứng chỉ nêu trên phải tuân thủ đúng theo các quy định về công tác văn thư hiện hành.

3. Trường phòng Đào tạo ký xác nhận bảng điểm, kết quả học tập của từng người học.

4. Căn cứ Quyết định công nhận tốt nghiệp, Trường Phòng Đào tạo ký Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho từng người học (Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời có giá trị trong vòng 03 tháng trong khi người học chờ cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp bản chính).

Điều 9. Trình tự thực hiện cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Trình tự in, lấy dấu văn bằng, chứng chỉ và ghi số gốc:

- Phòng Đào tạo cử 01 cán bộ phụ trách việc in văn bằng, chứng chỉ. Trước khi in tất cả văn bằng, chứng chỉ phải in một văn bằng, chứng chỉ mẫu trình Trường Phòng Đào tạo và báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng. Sau khi kiểm tra tính đúng đắn và sự chính xác của văn bằng, chứng chỉ theo quy định, căn cứ Quyết định tốt nghiệp khoa đào tạo tiến hành in tất cả văn bằng, chứng chỉ theo Quyết định.

- Việc đóng dấu vào văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định về công tác văn thư hiện hành.

- Số gốc văn bằng, chứng chỉ phải ghi rõ ràng, đầy đủ các nội dung theo mẫu quy định, không tẩy xoá. Trường hợp do ghi nhầm lẫn hoặc có sai sót trong khi vào sổ, cán bộ cấp phát văn bằng, chứng chỉ chỉ được gạch ngang toàn bộ dòng thông tin đã ghi văn bằng, chứng chỉ đó và ký nháy vào sổ gốc, tuyệt đối không được tẩy xoá hoặc dùng bút xoá. Sổ gốc được quản lý chặt chẽ và lưu trữ lâu dài.

2. Trình tự cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học

- Văn bằng, chứng chỉ được cấp phát cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận tốt nghiệp.

- Tất cả người học trước khi nhận văn bằng, chứng chỉ phải có đủ xác nhận tại tờ phiếu thanh toán cá nhân.

- Khi phát văn bằng, chứng chỉ cán bộ cấp phát văn bằng, chứng chỉ phát từng người một đồng thời yêu cầu người nhận ký và ghi rõ họ tên.

7/1
NG
HOC
AU
*

Điều 10. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Người học có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

1. Sau khi được cấp văn bằng, chứng chỉ, người học được cơ quan có thẩm quyền cải chính hộ tịch theo quy định của pháp luật về cải chính hộ tịch;
2. Các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của Nhà trường.

Điều 11. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ gồm:

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;
- b) Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác của người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;
- c) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;
- d) Quyết định cho phép cải chính hộ tịch theo quy định của pháp luật về cải chính hộ tịch;
- đ) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do cải chính hộ tịch;
- e) Các tài liệu chứng minh văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của Nhà trường đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy định này.

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ và e khoản này có thể là bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

Nếu hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là bản sao không có chứng thực thì Nhà trường có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ:

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 11 cho Phòng Đào tạo;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Đào tạo có trách nhiệm báo cáo và trình Hiệu trưởng quyết định việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ chỉ được thực hiện theo quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp vào văn bằng, chứng chỉ. Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Phòng Đào tạo chỉnh sửa các nội dung văn bằng, chứng chỉ tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thực hiện đóng dấu xác nhận với nội dung: *“Đã được chỉnh sửa theo Quyết định số Ngày ... tháng ... năm ...”* vào góc trái phía trên của bản chính văn bằng, chứng chỉ; nếu người học đã bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ thì chỉ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đã được chỉnh sửa cho người học.

Điều 12. Thu hồi, huỷ văn bằng, chứng chỉ

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

1. Có hành vi gian lận trong học tập, trong thi cử, tuyển sinh hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;
2. Cấp cho người không đủ điều kiện;
3. Do người không có thẩm quyền cấp;
4. Bị tẩy xóa, sửa chữa;
5. Để cho người khác sử dụng.

Điều 13. Chi phí cấp phát văn bằng, chứng chỉ:

1. Chi phí cấp phát văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính để đảm bảo cho các hoạt động cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
2. Trường Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm quản lý chi phí cấp phát văn bằng, chứng chỉ bao gồm: xây dựng định mức thu, chi phí cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định, đảm bảo thực hiện việc thu, chi cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định về tài chính hiện hành. Định kỳ hằng quý, hằng năm báo cáo với lãnh đạo trường và Hội đồng văn bằng, chứng chỉ về thu chi tài chính trong việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 14. Thu hồi, huỷ văn bằng, chứng chỉ

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

1. Có hành vi gian lận trong học tập, trong thi cử, tuyển sinh hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;
2. Cấp cho người không đủ điều kiện;
3. Do người không có thẩm quyền cấp;
4. Bị tẩy xóa, sửa chữa;

5. Để cho người khác sử dụng.

Điều 15. Công bố công khai toàn bộ thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử:

1. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận tốt nghiệp, Phòng Đào tạo phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin để công bố công khai thông tin về việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ trên Website của Nhà trường.

2. Thông tin cấp phát văn bằng, chứng chỉ được công bố trên Website www.thudaomot.edu.vn phải có đầy đủ và chính xác các nội dung có trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo Quy định tại Điều 19 Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 06 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, phải bảo đảm dễ dàng quản lý, truy nhập, kiểm tra, tìm kiếm và phải được bổ sung kịp thời, lưu trữ lâu dài và ổn định trên trang thông tin điện tử.

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo:

1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. Bố trí cán bộ đủ năng lực, phẩm chất để đảm nhiệm công việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Lập hồ sơ quản lý và Sổ gốc cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trung cấp chuyên nghiệp, Cao đẳng, Đại học được lập theo mẫu của Phụ lục II (quy chế ban hành theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 06 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

4. Thực hiện các quy định về kiểm tra định kỳ và bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

5. Tổ chức thực hiện việc cấp văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy trình và thời hạn quy định.

6. Quản lý chặt chẽ số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ.

7. Ứng dụng công nghệ thông tin, lập dữ liệu quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

8. Lập sổ theo dõi việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ phải đóng dấu giáp lai và có chữ ký xác nhận, đóng dấu của Lãnh đạo Trường.

9. Lưu trữ và bảo quản hồ sơ cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

10. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan định kỳ hằng tháng, hằng năm báo cáo về tình hình mua phôi và cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho Lãnh đạo trường.

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan:

1. Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị Khoa, Trung tâm Ngoại ngữ, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Bồi dưỡng văn hóa và Nghiệp vụ triển khai việc

kê khai thông tin vào đầu học kỳ I đối với tất cả các sinh viên năm cuối và các học viên của các Trung tâm nhằm hạn chế thông tin sai lệch trong quá trình in phôi văn bằng, chứng chỉ.

2. Phòng Thanh tra thực hiện thanh tra, kiểm tra định kỳ khâu in ấn, thu, chi tài chính, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ. Các đơn vị và cán bộ viên chức trong Nhà trường nếu phát hiện có sai sót về việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ cần thông báo kịp thời đến Lãnh đạo Nhà trường để kịp thời chấn chỉnh, xử lý.



TS. Nguyễn Văn Hiệp

