UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Số: 857 /QĐ-ĐHTDM

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

Bình Dương, ngày 15 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy định 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 ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-HĐTr ngày 02/7/2019 của Hội đồng Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.

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 Thủ Dầu Một.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 2096/QĐ-ĐHTDM ngày 29/12/2016.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo trường;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

TS. Ngô Hồng Điệp

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

QUY ĐỊNH
Về việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một

(Ban hành kèm theo Quyết định số 857 /QĐ-ĐHTDM ngày 15 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Điều 1. Quy định chung

1. Văn bản này quy định việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ bậc đại học, sau đại học bao 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, hủy bỏ phôi văn bằng chứng chỉ; 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.

2. Các nội dung liên quan đến việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ mà văn bản này không quy định thì thực hiện theo quy định tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý văn bằng, chứng chỉ (sau đây gọi là Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT) và các văn bản khác có liên quan.

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

1. Căn cứ kết quả học tập, thi, xét tốt nghiệp, đơn vị quản lý đào tạo chủ trì rà soát, tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận và cấp văn bằng, chứng chỉ:

- Phòng Đào tạo đại học: quyết định cấp bằng tốt nghiệp bậc đại học, quyết định cấp chứng chỉ.

- Viện Đào tạo sau đại học: quyết định cấp bằng tốt nghiệp bậc sau đại học.

2. Tổ văn bằng chứng chỉ tiến hành in và cấp phát giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, văn bằng, chứng chỉ theo đúng nội dung của Quyết định.

Điều 3. Thẩm quyền ký văn bằng chứng chỉ

1. Hiệu trưởng là người ký văn bằng, chứng chỉ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác về thẩm quyền ký văn bằng, chứng chỉ thì áp dụng theo quy định của pháp luật); ký bản sao văn bằng, chứng chỉ; quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ đã cấp; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, phôi văn bằng, chứng chỉ.

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

Điều 4. Cấp phát giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời

1. Căn cứ vào quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp, Tổ văn bằng chứng chỉ in và cấp phát giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người có tên trong quyết định.

2. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời được cấp một lần, có giá trị trong thời hạn 01 (một) năm đối với bậc đại học và 03 (ba) tháng đối với bậc sau đại học và được cấp phát trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp.

Điều 5. In ấn phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Tổ Văn bằng chứng chỉ thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ theo các quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng chứng chỉ được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT. Tổ Văn bằng, chứng chỉ tham mưu Lãnh đạo trường ban hành văn bản quy định chi tiết việc lập số hiệu, ký hiệu, logo, tem nhận dạng phôi của từng loại văn bằng, chứng chỉ để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả.

2. Sau khi hoàn thành việc thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, Tổ Văn bằng chứng chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt; gửi mẫu phôi văn bằng cho Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý trực tiếp, công an Tỉnh để báo cáo. Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, Tổ Văn bằng chứng chỉ công bố công khai mẫu văn bằng trên trang thông tin điện tử của Trường và tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Tổ Văn bằng, chứng chỉ tham mưu cho Lãnh đạo trường lựa chọn đơn vị in ấn có uy tín để đảm bảo chất lượng và bảo mật việc in phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 6. In ấn, cấp phát bằng tốt nghiệp

1. Căn cứ vào vào quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp, Tổ 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.

2. Người in tiến hành in đầy đủ thông tin trên phôi văn bằng và bàn giao cho Tổ văn bằng chứng chỉ để rà soát, đối chiếu lại nhằm bảo đảm tính khách quan, chính xác. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản.

3. Sau khi đã đối chiếu, Tổ văn bằng chứng chỉ trình ký. Văn thư có trách nhiệm đóng dấu và bàn giao lại cho Tổ văn bằng chứng chỉ để ghi vào sổ quản lý và cấp phát theo quy định.

4. Việc cấp phát bằng tốt nghiệp được thực hiện như sau:

- Đối với người mà trên quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp ghi rõ là CB (cấp bằng) là đã đủ điều kiện cấp bằng. Các trường hợp còn lại là đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng chưa đủ điều kiện cấp bằng vì thiếu chứng chỉ chuẩn đầu ra.

- Bằng tốt nghiệp được cấp phát một lần và cấp trực tiếp cho người có tên trên bằng. Người nhận trực tiếp ký tên vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp. Các giấy tờ xuất trình/nộp khi nhận bằng tốt nghiệp bao gồm: Giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu hoặc thẻ sinh viên, biên lai đóng lệ phí cấp bằng, giấy ủy quyền (nếu nhận thay), chứng chỉ chuẩn đầu ra (các trường hợp còn nợ chuẩn đầu ra).

Điều 7. In ấn, cấp phát chứng chỉ

1. Căn cứ vào vào quyết định cấp chứng chỉ, người quản lý phôi 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.

2. Người in tiến hành in đầy đủ thông tin trên phôi chứng chỉ và bàn giao cho Tổ văn bằng chứng chỉ để rà soát, đối chiếu lại nhằm bảo đảm tính khách quan, chính xác. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản.

3. Sau khi đã đối chiếu, Tổ văn bằng chứng chỉ trình ký. Văn thư có trách nhiệm đóng dấu và bàn giao lại cho Tổ văn bằng chứng chỉ để ghi vào sổ quản lý.

4. Tổ văn bằng chứng chỉ bàn giao cho Trung tâm để cấp phát theo quy định. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản.

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 khi nhận chứng chỉ bao gồm: chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc thẻ sinh viên, giấy ủy quyền (nếu nhận thay).

5. Đối với chứng chỉ mà theo quy định của pháp luật, Giám đốc Trung tâm tổ chức thi có thẩm quyền ký chứng chỉ thì sau khi đối chiếu và ghi vào sổ quản lý, Tổ văn bằng chứng chỉ bàn giao cho Trung tâm để ký, đóng dấu và cấp phát theo quy định.

6. Vào ngày 30/6 và 31/12 hàng năm, Trung tâm bàn giao sổ gốc, chứng chỉ chưa cấp phát cho Tổ văn bằng chứng chỉ để quản lý theo quy định. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản.

Điều 8. Chỉnh 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.

2. Hồ sơ yêu cầu gồm có:

- Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (mẫu);

- Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa (Bản sao y);

- Chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu 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, Tổ văn bằng chứng chỉ kiểm tra và trình Hiệu trưởng ra 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, Tổ văn bằng chứng ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 9. Hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ; xử lý phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

Việc hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ; xử lý phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo các quy định tương ứng tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

Điều 10. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. 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.

2. Tổ 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.

3. Thủ tục: Người yêu cầu nộp đơn đề nghị cấp bản sao (theo mẫu); bản sao y chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu; giấy ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp văn bằng chứng chỉ (nếu nhận

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

Điều 11. Công khai việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ

Tổ văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm công khai thông tin về việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường.

Điều 12. Quản lý phôi, văn bằng chứng chỉ và hồ sơ liên quan đến văn bằng, chứng chỉ

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

2. 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 xoá, đánh số trang và đóng dấu giáp lai.

3. 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 13. Sửa đổi quy định về quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ

Tổ văn bằng chứng chỉ có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện quy định này và tham mưu Lãnh đạo trường việc sửa đổi cho phù hợp với quy định của pháp luật và thực tế của Nhà trường, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính.