

QUY ĐỊNH

Về quy trình thực hiện việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 109/QĐ-CĐKTKT-CTHSSV,
ngày 17 tháng 1 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)

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

- Văn bản này quy định về lập hồ sơ xin cấp phôi văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường tại Đại học Thái Nguyên và Sở Lao động - Thương binh và xã hội Tỉnh Thái Nguyên bao gồm: phôi bằng cao đẳng chuyên nghiệp, trung cấp chuyên nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; phôi bằng cao đẳng nghề, trung cấp nghề, chứng chỉ nghề theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội.

- 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 cao đẳng, trung cấp; đủ điều kiện cấp chứng chỉ nghề tại trường.

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

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

- 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. Lập hồ sơ xin cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Công tác HSSV 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, Bộ Lao động - Thương binh và xã hội.

2. Căn cứ vào hồ sơ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và xã hội, Phòng Công tác HSSV thực hiện việc xin cấp phôi văn bằng, chứng chỉ và bảo quản văn bằng, chứng chỉ được cấp.

Điều 3. Nguyên tắc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cao đẳng hoặc trung cấp. 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.

TRƯỜNG
CAO ĐẲNG
KINH TẾ
KỸ THUẬT

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 4. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ và quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Công tác HSSV là đơn vị trực tiếp bảo quản; lưu trữ; thu hồi; hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành.

2. Những văn bằng, chứng chỉ do in ấn sai sót, không rõ chữ ký hoặc đóng dấu nhầm, chất lượng vật liệu in ấn xấu đều được hủy theo quy định hiện hành.

3. Để hủy văn bằng, chứng chỉ phải thành lập Hội đồng hủy văn bằng, chứng chỉ. Thành phần Hội đồng hủy văn bằng, chứng chỉ bao gồm: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền, Trưởng phòng Công tác HSSV, Trưởng phòng Tổng hợp, cán bộ in văn bằng, chứng chỉ và cán bộ cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

4. Văn bằng, chứng chỉ bị hủy phải được lập biên bản. Biên bản hủy văn bằng, chứng chỉ nêu rõ số lượng, số hiệu, loại văn bằng, chứng chỉ bị hủy, lý do hủy và được lưu trữ trong hồ sơ cấp phát văn bằng, chứng chỉ. 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 Công tác HSSV có trách nhiệm lập biên bản, báo cáo Hiệu trưởng để báo cáo ngay với Đại học Thái Nguyên và Sở Lao động - Thương binh và xã hội Tỉnh Thái Nguyên.

Điều 5. 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 7 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 8 của Quy định này.

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

a) Trước khi họp 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 Công tác HSSV 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 6. 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 cao đẳng, trung cấp và các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và xã hội.

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; Bộ Lao động - Thương binh và xã hội 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. Trưởng phòng Đào tạo-KH&HTQT ký xác nhận bằng điểm, kết quả học tập của từng người học.

4. Căn cứ Quyết định công nhận tốt nghiệp, Trưởng Phòng Công tác HSSV 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 7. 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 Công tác HSSV 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 Công tác HSSV 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 khoá 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.

- Sổ 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.

Điều 8. 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 9. 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 9 cho Phòng Công tác HSSV;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Công tác HSSV 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 Công tác HSSV 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 10. 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 11. Công bố thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên Website của Nhà trường

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

Thông tin về văn bằng, chứng chỉ được công bố công khai, đảm bảo chính xác và đầy đủ các nội dung như sổ gốc văn bằng, chứng chỉ.

Điều 12. Kiểm tra, thanh tra xử lý vi phạm

Thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Tất cả người học, cán bộ viên chức, các đơn vị trong toàn trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và đúng quy định trên.



PGS.TS. Nguyễn Đình Mẫn