

Số ~~144~~/QyĐ-ĐHHD

Thanh Hoá, ngày 04 tháng 8 năm 2017

QUY ĐỊNH
Về việc quản lý cấp bằng tốt nghiệp trình độ thạc sĩ, đại học
ở Trường Đại học Hồng Đức

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/09/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 (gọi tắt là *Thông tư số 19*); Quyết định số 429/QĐ-ĐHHD ngày 23/3/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc phê duyệt và sử dụng mẫu phôi bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ tại trường Đại học Hồng Đức từ năm 2017, Nhà trường quy định về việc quản lý cấp bằng tốt nghiệp, như sau:

1. Quản lý phôi bằng và tem bảo mật

1.1. Mẫu phôi bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp và tem bảo mật thực hiện theo quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng.

1.2. In phôi bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp và tem bảo mật thực hiện theo đúng quy trình bảo mật, đảm bảo đúng mẫu phôi, chất lượng bản in theo quyết định của Hiệu trưởng.

1.3. Phôi bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp và tem bảo mật đã in, được Hiệu trưởng thành lập Ban nghiệm thu kiểm tra số lượng, chất lượng và bàn giao cho đơn vị quản lý.

Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) là đơn vị chịu trách nhiệm quản lý số lượng, chất lượng phôi bằng (*chưa đóng dấu seri và dán tem bảo mật*). Phôi bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp và tem bảo mật được đựng trong tủ chuyên dụng đảm bảo an toàn và bảo mật; lập Sổ theo dõi nhập kho - xuất kho phôi bằng, bản sao phôi bằng và tem bảo mật.

1.4. Thực hiện kiểm kê phôi bằng, bản sao phôi bằng và tem bảo mật theo đúng quy định.

2. Cung cấp phôi bằng và tem bảo mật

2.1. Căn cứ danh sách kèm theo quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp, Phòng Quản lý đào tạo lập kế hoạch đề nghị xuất kho phôi và tem bảo mật trình Hiệu trưởng phê duyệt; Phòng Kế hoạch-Tài chính lập Phiếu xuất kho (*ghi rõ số lượng của mỗi chủng loại phôi bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp và tem bảo mật*).

2.2. Xuất kho, giao nhận phôi bằng tốt nghiệp, tem bảo mật có giám sát của phòng Kế hoạch-Tài chính, phòng Thanh tra giáo dục. Các thông tin về: ngày, giờ, số lượng phôi bằng, tem, người giao, người nhận, yêu cầu đóng số seri trên bằng từ số.... đến số..... được ghi đầy đủ, chính xác vào Sổ theo dõi nhập kho - xuất kho.

3. Trách nhiệm đóng seri, dán tem bảo mật, cung cấp thông tin của người tốt nghiệp và in bằng

3.1. Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức đóng số sê-ri và dán tem bảo mật lên phôi bằng theo đúng quy định (*số seri đánh liên tục theo quy định khi nhận phôi, tem bảo mật được dán sau khi đã hoàn thành việc in ấn*).

3.2. Phòng Quản lý đào tạo sau đại học, Quản lý đào tạo, Trung tâm Giáo dục thường xuyên chịu trách nhiệm cung cấp Quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp kèm file dữ liệu của người tốt nghiệp do đơn vị mình quản lý về phòng Quản lý đào tạo đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin (*họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, hình thức đào tạo, xếp loại tốt nghiệp*) của người tốt nghiệp.

3.3. Trên cơ sở dữ liệu thông tin của người tốt nghiệp, phòng Quản lý đào tạo tổ chức kiểm soát, thực hiện in bằng tốt nghiệp theo quy định tại Quyết định số 429/QĐ-ĐHHD ngày 23/3/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức.

4. Kiểm soát việc in, cấp bằng tốt nghiệp

4.1. Phòng Hành chính - Tổng hợp căn cứ Quyết định, danh sách người tốt nghiệp để kiểm tra, đối chiếu các thông tin in trên văn bằng tốt nghiệp đã in do phòng Quản lý đào tạo cung cấp trước khi trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

4.2. Phòng Quản lý đào tạo lập **Sổ cấp bằng** (theo mẫu quy định) và quản lý bằng đã in để cấp cho người học theo đúng quy định; phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm liên quan để tổ chức Lễ phát bằng tốt nghiệp cho người học; đồng thời công bố công khai thông tin người tốt nghiệp được cấp bằng theo quy định tại Điều 29 của Thông tư số 19.

5. Chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng tốt nghiệp

5.1. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng tốt nghiệp, hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng được thực hiện theo quy định của Thông tư số 19 (tại các Điều 24, 25, 26, và Điều 27).

5.2. Việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng tốt nghiệp được thực hiện theo Điều 28 của Thông tư số 19.

Phòng Quản lý đào tạo là đơn vị tiếp nhận và báo cáo xin ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng để tổ chức thực hiện.

6. Cấp bản sao bằng tốt nghiệp

Việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 34 và Điều 35 của Thông tư số 19.

Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp **một lần** (trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị in sai do lỗi của trường cấp văn bằng, chứng chỉ thì thu lại bản chính đã cấp để cấp lại cho người học). Người học có nhu cầu cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp (do hỏng, thất lạc), phải có đơn gửi về Nhà trường qua phòng Quản lý đào tạo. Trên cơ sở đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp của người học, phòng Quản lý đào tạo đối chiếu, kiểm tra thông tin của người tốt nghiệp trong Quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp, báo cáo xin ý kiến Ban Giám hiệu; thực hiện in, dán tem bảo mật, trình ký và đóng dấu để cấp theo đúng quy định.

7. Kinh phí in, quản lý và cấp bằng, bản sao bằng tốt nghiệp

Thực hiện theo nguyên tắc lấy thu bù chi.

8. Thanh tra công tác văn bằng, chứng chỉ

Phòng Thanh tra giáo dục tổ chức thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

Quy định này áp dụng từ tháng 8 năm 2017 và thay thế các quy định trước đây. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, đề nghị các đơn vị chức năng phản ánh với Hiệu trưởng qua phòng Quản lý đào tạo để được xem xét bổ sung, điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường (để tổ chức thực hiện);
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Mạnh An