

Số 415/QĐ-CD-CN

Hải Phòng, ngày 28 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

- Căn cứ vào Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;
- Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao Động, Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng ;
- Căn cứ Quyết định số: 615/QĐ-BLĐTBXH, ngày 11/5/2007; Quyết định số 1149/QĐ-BLĐTBXH, ngày 18/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động, thương binh và Xã hội về việc thành lập trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hải phòng và đổi tên Trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hải Phòng thành Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP HẢI PHÒNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 2: Các Quy định khác trái với quy định này được bãi bỏ.

Điều 3: Các ông (bà) Trưởng Phòng, Trưởng khoa, căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các đơn vị;
- GVCN;
- Lưu TCHC.



HIỆU TRƯỞNG
Th.S. Vũ Đức Hoàn



The [illegible]

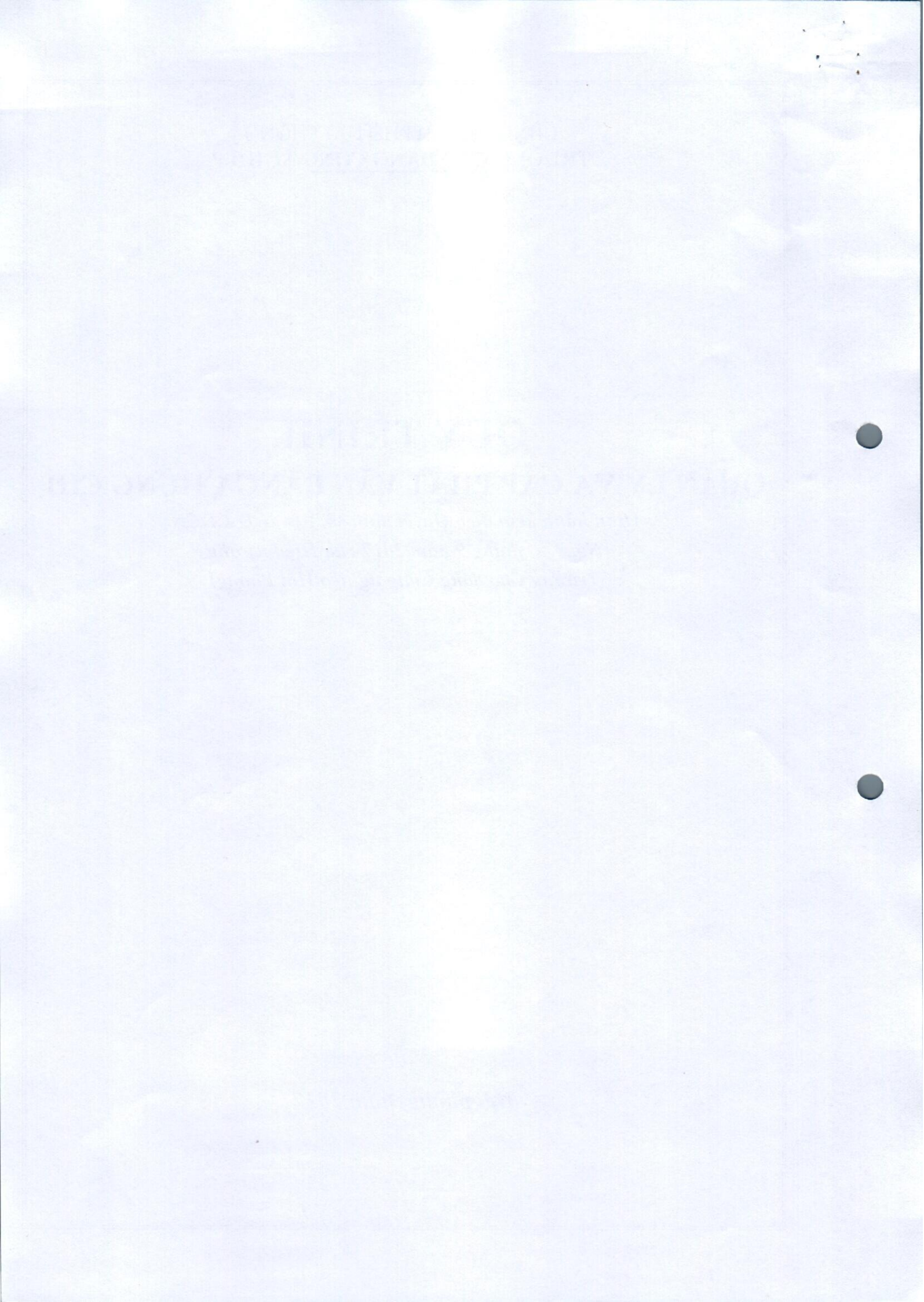
UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CĐCN

*Ngày tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng
Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng)*

Hải phòng, năm 2017



BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Stt	Ngày sửa đổi	Trang sửa đổi	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

I. MỤC ĐÍCH - PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Mục đích:

Thực hiện quy trình này nhằm thống nhất cách thức, phương pháp in ấn, cấp phát và quản lý văn bằng - chứng chỉ đối với HSSV tốt nghiệp, đảm bảo thuận lợi, khoa học và đúng pháp luật;

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi in ấn, cấp phát và quản lý văn bằng - chứng chỉ đối với HSSV tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và các khóa ngắn hạn trong trường Cao đẳng Công nghiệp Hải phòng.

II. TỪ VIẾT TẮT

PĐT	: Phòng Đào tạo
HSSV	: Học sinh, sinh viên
HĐXTN	: Hội đồng xét tốt nghiệp
QĐ	: Quyết định
CMTND	: Chứng minh thư nhân dân
CCCD	: Căn cước công dân
TC-HC	: Tổ chức - Hành chính
LĐ-TBXH	: Lao động - Thương binh và xã hội

III. LƯU ĐỒ:

TT	LƯU ĐỒ	HỒ SƠ/BIỂU MẪU	THỰC HIỆN
	Chuẩn bị hồ sơ	Danh sách HSSV đăng ký Danh sách HSSV tốt nghiệp Biên bản họp HĐXTN QĐ công nhận tốt nghiệp	PĐT
	Đề xuất phôi	Theo quy định	PĐT
	Phê duyệt	Theo quy định	HT
	Thực hiện in bằng	Theo quy định	PĐT
	Kiểm tra	Biên bản kết quả kiểm tra	BGH PĐT
	Ký, đóng dấu		HT TC-HC
	Cấp phát bằng, vào sổ và xử lý các bằng hỏng	Sổ đăng bộ Biên bản xử lý phôi hỏng	PĐT
	Quản lý Lưu trữ	Theo quy định	PĐT

IV. MÔ TẢ:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

- Kiểm tra hồ sơ đề nghị xét tốt nghiệp, giải quyết các khiếu nại của HSSV (nếu có);

- Lập danh sách HSSV đủ điều kiện tốt nghiệp trình hội đồng xét tốt nghiệp;
- Họp hội đồng xét tốt nghiệp (theo quyết định thành lập hội đồng);
- Căn cứ vào biên bản họp của hội đồng ra quyết định công nhận tốt nghiệp.

Bước 2: Đề xuất phôi bằng

- Hoàn chỉnh hồ sơ, danh sách HSSV tốt nghiệp, quyết định công nhận tốt nghiệp, lập hồ sơ trình Hiệu trưởng.

Bước 3: Phê duyệt

- Hiệu trưởng phê duyệt hồ sơ.

Bước 4: Thực hiện in bằng

- Tiếp nhận và kiểm tra phôi bằng đã được duyệt;
- Căn cứ hồ sơ đã được Hiệu trưởng phê duyệt, tổ chức in ấn (*thời gian hoàn thành trong 07 ngày làm việc*)

Bước 5: Kiểm tra

- BGH giao phòng Đào tạo kiểm tra tính chính xác các văn bằng, chứng chỉ đã in ấn.

- Căn cứ biên bản kết quả kiểm tra nếu đúng thì ký nháy và tiếp tục bước 6;
- Nếu sai chuyển về bước 2 để làm thủ tục in lại.

Bước 6: Ký, đóng dấu (*PĐT trình Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được ủy quyền*)

- Xem xét, ký duyệt văn bằng, chứng chỉ theo QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp.

Bước 7: Cấp phát bằng, vào sổ và xử lý các văn bằng hỏng

- Tổ chức phát bằng, chứng chỉ theo kế hoạch lễ phát bằng của nhà trường; HSSV phải xuất trình CMND, CCCD hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ khi nhận bằng, ký và ghi rõ thời gian nhận bằng, chứng chỉ vào sổ;

- Thành lập Hội đồng, biên bản xử lý các phôi bằng, chứng chỉ bị hỏng: Phòng Đào tạo lập biên bản số lượng văn bằng, chứng chỉ sai hỏng, hình thức hủy trình Hiệu trưởng để thành lập Hội đồng bao gồm: Hiệu trưởng: Chủ tịch Hội đồng; phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo: phó Chủ tịch Hội đồng; trưởng phòng Đào tạo: thư ký Hội đồng; nhân viên phòng Đào tạo: ủy viên;

- Tiếp nhận và trả lời bằng văn bản hồ sơ thẩm tra văn bằng, chứng chỉ;

- Cấp bản sao cho các trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, mất bản chính,... (theo quy định của Bộ LĐ-TBXH)

- Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký duyệt các trường hợp chỉnh sửa sai sót thông tin trên văn bằng, chứng chỉ.

Bước 8: Quản lý, lưu trữ

- Lưu trữ các quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách tốt nghiệp, các quyết định chỉnh sửa sai sót thông tin trên văn bằng, chứng chỉ, công văn trả lời việc thẩm tra văn bằng, chứng chỉ...

- Quản lý, lưu trữ sổ và văn bằng, chứng chỉ còn lại theo đúng qui định, đảm bảo an toàn, tránh thất lạc hoặc hư hỏng;

- Tiếp tục cấp bằng, chứng chỉ còn lại cho HSSV chưa đến nhận trong lễ phát bằng;

- Định kỳ hàng năm kiểm tra tình hình cấp phát văn bằng, chứng chỉ trình lãnh đạo trực tiếp để xin ý kiến về việc quản lý, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, các trường hợp văn bằng, chứng chỉ chưa có người nhận.

V. HỒ SƠ LƯU:

Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Trách nhiệm
Đơn đề nghị xét tốt nghiệp	1 năm	PĐT
Danh sách sinh viên tốt nghiệp	Vĩnh viễn	PĐT
Quyết định tốt nghiệp	Vĩnh viễn	PĐT
Sổ quản lý và cấp phát văn bằng	Vĩnh viễn	PĐT
Quyết định chỉnh sửa thông tin trên văn bằng	Vĩnh viễn	PĐT
Công văn trả lời thẩm tra văn bằng	1 năm	PĐT
Biên bản kiểm tra	Vĩnh viễn	PĐT

VI. PHỤ LỤC:

PHỤ LỤC 1

QUẢN LÝ CẤP PHÁT, CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Quản lý bằng tốt nghiệp

1. Khi cấp bằng tốt nghiệp cho người học, các trường phải lập sổ cấp bằng tốt nghiệp theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp. Việc lập số hiệu, số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp được thực hiện theo quy định như sau:

a) Số hiệu ghi trên phôi bằng tốt nghiệp được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của trường từ khi thực hiện việc tự in phôi bằng tốt nghiệp đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại bằng tốt nghiệp;

b) Số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp 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 bằng tốt nghiệp, năm cấp và trường cấp bằng tốt nghiệp.

2. Đối với phôi bằng tốt nghiệp bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì hiệu trưởng phải lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi bằng tốt nghiệp trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý và việc hủy bỏ phải được báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đóng trụ sở chính trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hủy phôi bằng tốt nghiệp để theo dõi, quản lý.

Quy định này cũng áp dụng đối với bằng tốt nghiệp bị viết, in sai, đã được ký, đóng dấu.

Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp

1. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp là tài liệu do trường cấp bằng tốt nghiệp lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính bằng tốt nghiệp trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính bằng tốt nghiệp mà trường đó đã cấp.

2. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

Các trường hợp chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp

Người được cấp bằng tốt nghiệp có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp trong trường hợp sau:

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

2. Được cơ quan có thẩm quyền bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp, theo mẫu quy định;

b) Bằng tốt nghiệp đề nghị chỉnh sửa;

c) Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa bằng tốt nghiệp do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa bằng tốt nghiệp do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp bằng tốt nghiệp;

e) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp quy định tại các mục b, c, d, đ có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính;

g) Nếu trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì trường có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp 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;

h) Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa bằng tốt nghiệp được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại mục 1 cho trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên bằng tốt nghiệp;

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp.

3. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa bằng tốt nghiệp gồm:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có bằng tốt nghiệp được chỉnh sửa;

b) Tên, số, ngày tháng năm cấp bằng tốt nghiệp được chỉnh sửa;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

PHỤ LỤC 2

CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC

Bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

Cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc là việc các trường đang quản lý sổ gốc căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao. Các nội dung ghi trong bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

Các trường đang quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc. Việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Người có quyền yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp.
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp.
3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế của người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp trong trường hợp người đó đã chết.

Trình tự, thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc phải có đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục 3, xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc căn cước công dân còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp ngoài giấy tờ theo quy định trên, phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp.

2. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc gửi yêu cầu nhận kết quả qua bưu điện, ngoài hồ sơ theo quy định trên đây phải gửi một (01) phong bì có dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên lạc của người nhận.

3. Trường đang quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao bằng tốt nghiệp cho người yêu cầu; nội dung bản sao bằng tốt nghiệp phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì nhà trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

4. Trường hợp không cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc cho người yêu cầu thì nhà trường phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Thời hạn cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc được thực hiện như sau:

a) Được thực hiện trong thời gian không quá 05 ngày làm việc sau khi nhà trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

b) Đối với trường hợp yêu cầu cấp nhiều bản sao bằng tốt nghiệp, nội dung bằng tốt nghiệp phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà nhà trường không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm nhưng không quá 03 ngày làm việc.

6. Người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao.

7. Lệ phí cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.

Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc là tài liệu do trường có thẩm quyền quy định lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà trường đó đã cấp.

2. Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

3. Mỗi lần cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc; phải đánh số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao bằng tốt nghiệp đã cấp cho người học.

4. Số vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp 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 bản sao của từng loại bằng tốt nghiệp, năm cấp bản sao và xác định được trường cấp.

PHỤ LỤC 3

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA LẠI BẰNG TỐT NGHIỆP/CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA BẰNG TỐT NGHIỆP/CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

Kính gửi:

Tôi tên là: Nam (nữ):

Ngày sinh: Quê quán:

Số CMND (số hộ chiếu/căn cước công dân): Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Trước đây tôi là học sinh/sinh viên của Trườngthuộc lớp

Khóa:

Ngành/nghề đào tạo: Hình thức đào tạo:

Đào tạo tại:

Đã được cấp bằng ngày tháng năm

Số hiệu bằng: Số vào sổ cấp bằng:

Nay tôi làm đơn này đề nghị nhà trường chỉnh sửa bằng tốt nghiệp/cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc mà tôi đã được nhà trường cấp.

Lý do:

....., ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Họ tên và chữ ký)

