

Số: 31 /TB-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 21 tháng 01 năm 2016

THÔNG BÁO

Kế hoạch tự chủ làm/in phôi văn bằng, chứng chỉ

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT v/v 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra,

Hiệu trưởng thông báo Kế hoạch tự chủ/in phôi văn bằng, chứng chỉ như sau:

STT	Nội dung công việc	Mốc thời gian	Đơn vị thực hiện
1	Ban hành quy chế in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ; quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, sử dụng phôi và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.	Trước tháng 6/2016	
2	- Thiết kế mẫu phôi văn bằng (đại học, thạc sĩ, tiến sĩ), chứng chỉ và tem nhãn. - Liên hệ, hợp đồng với đơn vị in ấn. - Dán tem và đóng số hiệu theo quy định. - Đăng ký với các đơn vị chức năng theo Quy chế của Bộ GD&ĐT. - Lập Sổ quản lý in phôi văn bằng, chứng chỉ. - Bảo quản, bảo mật phôi văn bằng, chứng chỉ.	Trước tháng 6/2016	P. ĐBCL&TT
3	- Cấp phôi văn bằng, chứng chỉ cho các đơn vị khi có quyết định tốt nghiệp. - Lập Sổ cấp phôi văn bằng, chứng chỉ. - Lập Sổ thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ.	Theo đợt tốt nghiệp	
4	- In thông tin tốt nghiệp trên văn bằng, chứng chỉ. - Lập Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ.	Theo đợt tốt nghiệp, đợt hoàn thành cấp chứng chỉ	
5	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho SV/HV (theo nhu cầu của cá nhân).	Trong thời gian chờ cấp văn bằng	- K. Sau ĐH, - P. Đào tạo, - TT. ĐT-BD
6	Trên trang thông tin điện tử nhà trường: - Công khai thông tin tổng chỉ tiêu được phép đào tạo của năm. - Công bố danh sách trúng tuyển. - Công khai danh sách SV/HV và thông tin về cấp văn bằng.	- Đầu năm học - Sau mỗi đợt tuyển sinh - Sau mỗi đợt cấp văn bằng	

STT	Nội dung công việc	Mốc thời gian	Đơn vị thực hiện
7	Báo cáo Bộ GD&ĐT quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in phôi, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.	Tháng 12 hằng năm	P. ĐBCL&TT
8	Lập hội đồng xử lý và lập biên bản hủy bỏ các văn bằng, chứng chỉ hư hỏng, viết sai.	Theo từng năm	- P. ĐBCL&TT (chủ trì) - Các đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ
9	Chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra hoạt động in, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.	Thường xuyên	Ban Giám hiệu

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong trường;
- Lưu Văn thư, P.ĐBCL&TT.

HIỆU TRƯỞNG



Trang Thị Trung