

Số: 439 /QĐ-VKHGDVN

Hà Nội, ngày 04 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý việc in, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤC VIỆT NAM

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Quyết định số 5282/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 5513/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 5 Chương II Quyết định số 5282/QĐ-BGDĐT;

Căn cứ Quyết định số 821/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về việc quản lý việc in, cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý việc in, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Tài chính - Quản trị; Quản lý Khoa học, Đào tạo và Hợp tác quốc tế; thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC.



QUY ĐỊNH

Về quản lý việc in, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 439 /QĐ-VKHGDVN ngày 04 /11/2022
của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam)

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

1. Văn bản này quy định về thẩm quyền và trách nhiệm của Viện, các đơn vị và cá nhân liên quan trong công tác quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ (VBCC) của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam (Viện KHGDVN). Bao gồm: thiết kế và phê duyệt mẫu phôi; quản lý phôi VBCC; trình tự tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC; cấp phát, thu hồi và hủy bỏ phôi VBCC.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện KHGDVN được giao nhiệm vụ liên quan công tác quản lý phôi VBCC, các đơn vị có nhu cầu nhận phôi VBCC (sau đây gọi chung là đơn vị sử dụng phôi VBCC), các tổ chức và cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Thiết kế và phê duyệt mẫu phôi và in phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với các đơn vị liên quan có trách nhiệm tham mưu thiết kế mẫu phôi VBCC theo đúng quy định.

2. Đơn vị sử dụng phôi VBCC xây dựng kế hoạch sử dụng trình Lãnh đạo Viện xem xét, phê duyệt và gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp chung.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì việc in phôi VBCC theo mẫu đã được Viện trưởng Viện KHGDVN phê duyệt. Việc in phôi VBCC phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và lập hồ sơ theo quy định. Mẫu phôi VBCC được gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Công an Thành phố Hà Nội và các đơn vị liên quan để báo cáo theo đúng quy định.

Điều 3. Quản lý phôi văn bằng chứng chỉ

1. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm quản lý phôi VBCC của Viện KHGDVN, bao gồm: bảo quản; tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC; cấp phát, thu hồi và hủy bỏ phôi VBCC.

2. Phôi VBCC phải có tem bảo mật. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm tham mưu cho Viện trưởng về việc lựa chọn tem bảo mật trên phôi VBCC.

3. Tem bảo mật phôi VBCC được thiết kế theo mẫu thống nhất và in tại cơ sở in được nhà nước cho phép. Số lượng tem bảo mật phải tương ứng với số lượng phôi VBCC in ra.

4. Phôi VBCC được đánh số hiệu (seri) trước khi cấp phát cho các đơn vị sử dụng phôi VBCC. Mỗi phôi VBCC có một số hiệu riêng và duy nhất theo quy định của Viện trưởng.

Điều 4. Bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản phôi VBCC phải đảm bảo đúng theo các quy định tại Khoản 1, Điều 5 của Quy định về việc quản lý việc in, cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 821/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc bảo quản phôi VBCC; kiểm tra tình trạng bảo quản, chất lượng phôi VBCC theo quy định.

Điều 5. Hồ sơ đề nghị cung cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị cung cấp phôi văn bằng

a) Đơn vị sử dụng phôi văn bằng hoàn thiện Tờ trình và trình xin ý kiến Viện trưởng trước khi chuyển về Phòng Tổ chức – Hành chính.

b) Sau khi nhận được Tờ trình đề nghị cấp phôi văn bằng có ý kiến đồng ý của Viện trưởng, Phòng Tổ chức - Hành chính lập phiếu cấp phôi văn bằng (Phụ lục 1) và thực hiện việc cấp phôi văn bằng cho đơn vị đề xuất.

2. Hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ

Đơn vị sử dụng phôi chứng chỉ hoàn thiện Biên bản nhận phôi chứng chỉ (Phụ lục 2) gửi Phòng Tổ chức – Hành chính để thực hiện việc cấp phôi chứng chỉ cho đơn vị đề xuất.

Điều 6. Thu hồi và hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Việc thu hồi, hủy bỏ phôi được thực hiện trong các trường hợp: Phôi VBCC bị lỗi do in ấn, bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không đảm bảo, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi hoặc vì các lý do khác không còn sử dụng được.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện quy trình thu hồi và hủy bỏ phôi VBCC.

3. Quy trình thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ:

a) Đơn vị sử dụng phôi VBCC khi phát hiện lỗi hoặc nhận được được thông tin phản hồi về các lỗi in VBCC có trách nhiệm báo cáo Viện trưởng bằng văn bản thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tham mưu cho Viện trưởng Viện KHGDVN ban hành quyết định thành lập Hội đồng thu hồi, hủy bỏ phôi VBCC.

c) Hội đồng thu hồi, hủy bỏ phôi VBCC tiến hành thu hồi, hủy bỏ phôi VBCC. Việc hủy phôi VBCC phải được lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy phôi VBCC, số lượng, số hiệu và loại phôi VBCC được hủy, lí do hủy, tình trạng phôi VBCC trước khi bị hủy và hình thức hủy. Biên bản hủy phôi VBCC phải ghi rõ ngày và nơi hủy, có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng hủy phôi VBCC và được lưu giữ trong hồ sơ quản lý phôi VBCC để theo dõi, quản lý.

4. Trường hợp phôi VBCC bị mất, đơn vị sử dụng phôi VBCC có trách nhiệm lập biên bản và báo cáo Viện trưởng (thông qua Phòng Tổ chức – Hành chính), đồng thời thông báo với cơ quan công an địa phương nơi đóng trụ sở để xử lý kịp thời. Nội dung này cũng áp dụng đối với trường hợp phôi VBCC bị mất tại đơn vị quản lý phôi VBCC.

Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan

1. Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị và cá nhân liên quan tổ chức thực hiện công tác quản lý VBCC đúng theo các điều khoản tại quy định này.

2. Các đơn vị sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

a) Khi nhận phôi từ Phòng Tổ chức – Hành chính, tổ chức thực hiện bảo quản, in, cấp phát và có văn bản thu hồi, hủy bỏ phôi VBCC theo các quy định tại văn bản này.

b) Phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính kiểm tra hồ sơ khi có dấu hiệu bất thường.

Điều 8. Chế độ báo cáo

1. Trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, các đơn vị có sử dụng phôi VBCC gửi báo cáo tình hình sử dụng và cấp phát VBCC về Phòng Tổ chức – Hành chính.

2. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo trình Lãnh đạo Viện trước khi gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị đào tạo phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp báo cáo Viện trưởng xem xét, giải quyết.

VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤC VIỆT NAM

Số: /TCHC-QLVB

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU CẤP PHÔI VĂN BẰNG

Căn cứ bút phê của Viện trưởng tại Tờ trình đề nghị cấp phôi văn bằng ... ngày của, Phòng Tổ chức - Hành chính cung cấp phôi văn bằng theo đề xuất.

Đơn vị nhận phôi:

Địa chỉ:

Đại diện cán bộ nhận:

Số điện thoại:

Hình thức nhận:

Hồ sơ kèm theo:

STT	Tên phôi Văn bằng	Đơn vị tính	Số lượng đề nghị	Số lượng duyệt	Số hiệu seri	
					Số đầu	Số cuối
1						
Tổng						

Tổng cộng:THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Bên giao)THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Bên nhận)

NGƯỜI NHẬN

NGƯỜI GIAO

Số: /TCHC-QLVB

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN NHẬN PHÔI CHỨNG CHỈ

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VKHGDVN ngày ... tháng năm của Viện trưởng Viện KHGDVN về việc cấp chứng chỉ cho học viên hoàn thành tổ chức tại

Phòng Tổ chức - Hành chính cung cấp số lượng phôi chứng chỉ theo đề xuất Đơn vị nhận phôi:

Địa chỉ:

Đại diện cán bộ nhận:

Số điện thoại:

Hình thức nhận:

Hồ sơ kèm theo:

STT	Tên phôi Chứng chỉ	Đơn vị tính	Số lượng đề nghị	Số lượng duyệt	Số hiệu seri	
					Số đầu	Số cuối
1						
Tổng						

Tổng cộng:

Đơn vị nhận phôi:

- Tổ chức in ấn theo quy định và cấp phát cho học viên tham gia theo Quyết định số/QĐ-VKHGDVN ngày tháng năm của Viện trưởng Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam về việc cấp chứng chỉ cho học viên hoàn thành tổ chức tại

- Lập Sổ gốc cấp chứng chỉ theo quy định và trình Viện trưởng ký duyệt Sổ sau khi đã cấp phát cho các học viên.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Bên giao)THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Bên nhận)

NGƯỜI NHẬN

NGƯỜI GIAO