QUY ĐỊNH

QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỐT NGHIỆP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 314/QĐ-ĐHNLBG-TCCB ngày 25/5/2015*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang)*

 **1. Căn cứ pháp lý**

Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành tại Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Công văn số 4366/BGDĐT-PC ngày 23 tháng 7 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn một số nội dung về văn bằng, chứng chỉ của giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp;

Thông tư số 22/2012/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo.

 **2. Các bước thực hiện**

| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Người** **thực hiện**  | **Người** **phối hợp** | **Thời gian**  | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1. Mua phôi bằng, chứng chỉ***  |  |  |  |  |
|  Làm hồ sơ mua phôi bằng, chứng chỉ, tài liệu bao gồm:- Giấy phép đào tạo;- Chỉ tiêu đào tạo; - Quyết định trúng tuyển- Quyết định và danh sách cấp bằng tốt nghiệp- Báo cáo sử dụng phôi bằng được cấp đợt trước  | Phòng Đào tạo |  | Trước khi sinh viên ra trường 1 tháng |  |
| ***2. Nhập kho phôi bẳng, chứng chỉ*** |  |  |  |  |
|  Làm thủ tục nhập kho - Bên giao: Người mua phôi- Bên nhận: Thủ quỹ của trường- Biên bản bàn giao: theo mẫu (phụ lục 2) | -Phòng Đào tạo-Phòng TCKT |   | Chậm nhất 2 ngày sau khi mua về |  |
| ***3. Xuất kho phôi bằng, chứng chỉ*** |  |  |  |  |
|  Làm hồ sơ đề nghị cấp phôi - Giấy đề nghị- Quyết định sinh viên tốt nghiệp- Biên bản huỷ (nếu phôi bằng, chứng chỉ hỏng)- Biên bản giao nhận: theo mẫu (phụ lục 2) | Cán bộ in bằng, Phòng Đào tạo  | Thủ quỹ Phòng TCKT | Tối đa 02 ngày (kể từ khi có giấy đề nghị của Phòng Đào tạo)  |  |
| ***4. In bằng, chứng chỉ; ký, đóng dấu*** |  |  |  |  |
| - In bằng, chứng chỉ: yêu cầu chính xác, sạch sẽ- Trình ký và đóng dấu văn bằng, chứng chỉ: yêu cầu đầy đủ hồ sơ | Cán bộ in bằng Phòng Đào tạo  | Cán bộ quản lý điểm; Cán bộ lưu trữ, cấp phát bằng, chứng chỉ | Tối đa 3 ngày (kể từ khi Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp)  |  |
| ***5. Bàn giao bằng, chứng chỉ***  |  |  |  |  |
| - Bên giao: Cán bộ in ấn- Bên nhận: các bộ lưu giữ, cấp phát- Biên bản bàn giao: theo mẫu (phụ lục 3) | Cán bộ in bằng Phòng Đào tạo  | Cán bộ lưu trữ, cấp phát | Chậm nhất 01 ngày sau khi in xong |  |
| ***6. Xử lý bằng, chứng chỉ hỏng*** |  |  |  |  |
| - Lập biên bản huỷ- Đề nghị Hiệu trưởng cho hủy - Nộp lại cho thủ quỹ- Làm thủ tục cấp phôi mới (bước 3) | Cán bộ in bằng, cán bộ lưu giữ, cấp phát  | Thủ quỹ Phòng TCKT | Tối đa 03 ngày |  |
| **7. *Cấp trả bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm*** |  |  |  |  |
|  - Sinh viên nộp lệ phí phôi bằng, chứng chỉ 50.000 đồng/sinh viên; lệ phí 10.000 đồng/5 bảng điểm toàn khoá tại phòng Tài chính - Kế toán.- Trình chứng minh thư, ký và nhận bằng, chứng chỉ và bảng điểm.- Số lượng và các loại giấy tờ sinh viên được nhận: xem phụ lục 1.- Sinh viên phải xuất trình chứng minh nhân dân, *(không chấp nhận các giấy tờ khác).*- Trường hợp nhận thay: Người đến nhận thay phải có giấy ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương, chứng minh nhân dân của cả người ủy quyền và người được ủy quyền.- Trường hợp sinh viên không đến nhận bằng theo thông báo của nhà trường thì đến nhận bằng, chứng chỉ vào thứ 6 hàng tuần (tại Phòng Đào tạo).*Ghi chú: Sinh viên Kiểm tra kỹ thông tin trước khi ra về. Nếu có sai sót, hư hỏng phải báo ngay cho cán bộ cấp phát bằng để xử lý.* *Không cấp trả bằng, chứng chỉ cho sinh viên còn nợ học phí* | Cán bộ lưu giữ, cấp phát bằng | Sinh viên hoặc người nhận thay | Không quá 20 ngày sau khi thi đỗ tốt nghiệp hoặc học phần  | Trả tại lễ tốt nghiệp hoặc thứ 6 hàng tuần |
| **8. Xử lý trong trường hợp in sai hỏng bằng, chứng chỉ:**  |  |  |  |  |
| - Trường hợp sai do sinh viên cung cấp thông tin không đúng: Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm in lại bằng, chứng chỉ; sinh viên phải nộp lệ phí theo quy định.- Trường hợp cán bộ in bằng in sai thông tin của sinh viên: Nếu quá mức quy định cho phép thì chịu hình thức kỷ luật do Hội đồng quyết định.- Thủ tục cấp lại bằng, chứng chỉ: Sau khi tiếp nhận đơn của sinh viên, Phòng Đào tạo kiểm tra đối chiếu và làm các thủ tục cấp lại. | Cán bộ in bằng | Cán bộ quản lý bằng, chứng chỉ | Tối đa 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn |  |
| ***10. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp, chứng chỉ, bảng điểm khi bị mất, hỏng do sinh viên gây ra*** |  |  |  |  |
|  - Sinh viên nộp đơn đề nghị, trình chứng minh thư.- Nộp lệ phí 100.000đ/1 loại giấy tờ cần cấp lại tại Phòng TCKT.- Nhận giấy hẹn trả kết quả. Cán bộ lưu giữ, cấp bằng, chứng chỉ và cán bộ quản lý điểm kiểm tra Quyết định tốt nghiệp, sổ phát bằng, làm Giấy chứng nhận tốt nghiệp hoặc bảng điểm cho sinh viên. Hoặc cấp Bằng sao theo quy định của Bộ (không cấp lại bằng chính). | Cán bộ lưu giữ bằng, chứng chỉ  | Sinh viên | Tối đa 5 ngày kể từ khi tiếp nhận đơn  |  |

**PHỤ LỤC**

**Phụ lục 1: Danh mục các loại giấy tờ sinh viên được nhận khi ra trường**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên giấy tờ** | **Số bản** | **Ghi chú** |
| 1 | Bằng tốt nghiệp | 01 |  |
| 2 | Chứng chỉ GDTC | 01 |  |
| 3 | Chứng chỉ GDQP-An ninh | 01 |  |
| 4 | Bảng điểm toàn khoá học | 05 |  |
| 5 | Giấy chứng nhận tốt nghiệp | 01 | Nếu sinh viên có nhu cầu |
| 6 | Chứng chỉ Tin học | 01 | Nếu thi đạt |
| 7 | Chứng chỉ Ngoại ngữ | 01 | Nếu thi đạt |
| 8 | Chứng chỉ Kế toán trưởng | 01 | Nếu thi đạt |
| 9 | Bằng sao  | 01 | Nếu sinh viên có nhu cầu |

**Phụ lục 2: Biên bản bàn giao phôi bằng, chứng chỉ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

**BÀN GIAO PHÔI BẰNG, CHỨNG CHỈ TỐT NGHIỆP**

Vào hồi.......giờ...... phút, ngày.........tháng....... năm ……., tại............................

Trường Đại học Nông – Lâm Bắc Giang, chúng tôi gồm:

1. **Bên giao:** Ông/bà:……………………………….
2. **Bên nhận:** Ông/bà: ……………………………….

Đã tiến hành kiểm tra và giao nhận phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, cụ thể:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên Phôi bằng, chứng chỉ** | **Số lượng** | **Số seri** | **Ghi chú** |
| 1 | Chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng – An ninh |  |  |  |
| 2 | .. |  |  |  |
| 3 | .. |  |  |  |
|  | .. |  |  |  |
|  | Cộng |  |  |  |

Toàn bộ số phôi bằng, chứng chỉ trên không bị rách, nhàu nát, ẩm ướt và bẩn.

Ông/bà ……………………. đã kiểm tra, nhận đủ số phôi bằng, chứng chỉ nói trên và ký nhận vào biên bản và sổ giao nhận.

Biên bản được in thành 02 bản có giá trị như nhau và mỗi bên giữ 01 bản.

Việc bàn giao kết thúc vào hồi …… giờ……..phút cùng ngày.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BÊN GIAO** |  | **BÊN NHẬN** |
|  |  |  |

**Phụ lục 3: Biên bản bàn giao bằng, chứng chỉ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

**BÀN GIAO BẰNG, CHỨNG CHỈ TỐT NGHIỆP**

Vào hồi.......giờ...... phút, ngày.........tháng....... năm ……., Tại Phòng Đào tạo trường Đại học Nông – Lâm Bắc Giang, chúng tôi gồm:

1. **Bên giao:** Ông/bà:……………………………… Chuyên viên Phòng Đào tạo, phụ trách việc in ấn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp của Trường.

2. **Bên nhận:** Ông/bà: ……………………… ……. Chuyên viên Phòng Đào tạo, phụ trách việc quản lý, cấp phát bằng, chứng chỉ cho sinh viên của Trường.

Đã tiến hành kiểm tra và bàn giao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, cụ thể như sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Hệ, Ngành đào tạo** | **Khoá** | **Số bằng bàn giao** | **Ghi chú** |
| ***Xuất sắc*** | ***Giỏi*** | ***Khá*** | ***TB khá*** | ***Trung bình*** | **Tổng số** |
| 1 | Cao đẳng chính quy ngành ………………… |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Đại học chính quy ngành …………………… |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | …. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng:** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Toàn bộ số bằng, chứng chỉ trên có nội dung đúng với các nội dung tại Quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp số ………./QĐ-ĐHNLBG ngày ……/…../20…. của Hiệu trưởng trường Đại học Nông – Lâm Bắc Giang.

Ông/bà ……………………….. đã kiểm tra, nhận đủ số bằng, chứng chỉ nói trên và ký nhận vào sổ bàn giao và biên bản bàn giao.

Biên bản được in thành 02 bản có giá trị như nhau và mỗi bên giữ 01 bản.

Việc bàn giao kết thúc vào hồi …… giờ……..phút cùng ngày.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BÊN GIAO** |  | **BÊN NHẬN** |

**QUY ĐỊNH MÃ HOÁ HỌC PHẦN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 314/QĐ-ĐHNLBG-TCCB ngày 25/5/2015*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang)*

Để thống nhất việc quản lý chương trình đào tạo,ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành, Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang quy định mã hoá học phần như sau:

 **1. Cấu trúc mã hoá học phần**

Các học phần (HP) được mã hoá bao gồm **7** ký tự, chia làm **3** nhóm

* Nhóm 1: gồm 3 ký tự chữ để chỉ ngành chịu trách nhiệm quản lý học phần;
* Nhóm 2: gồm 1 ký tự số để chỉ bậc đào tạo;
* Nhóm 3: gồm 3 ký tự số để chỉ số thứ tự học phần.

 **2. Nội dung mã hoá học phần**

 ***2.1. Nhóm 1:*** ngànhchịu trách nhiệm quản lý học phần

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã**  | **Ngành quản lý học phần** |
|  | KTO | Kế toán |
|  | KHC | Khoa học cây trồng |
|  | CNS | Công nghệ sinh học |
|  | CNU | Chăn nuôi |
|  | THY | Thú y |
|  | QLD | Quản lý đất đai |
|  | TNM | Quản lý Tài nguyên và Môi trường |
|  | CNT | Công nghệ thực phẩm |
|  | LSI | Lâm sinh |
|  | TNR | Quản lý Tài nguyên rừng |
|  | THN | Tin học – Ngoại ngữ |
|  | LLC | Lý luận chính trị |
|  | KCB | Khoa học cơ bản |
|  | BVT | Bảo vệ thực vật |
|  | LND | Lâm nghiệp đô thị |
|  | KTE | Kinh tế |

 ***2.2. Nhóm 2:*** bậc đào tạo

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã** | **Bậc đào tạo** |
| 1 | Cao đẳng |
| 2 | Đại học |
| 3 | Cao học  |
| 4 | Tiến sỹ  |
| 5 | Liên thông Trung cấp – Cao đẳng |
| 6 | Liên thông Cao đẳng – Đại học |

 ***2.3. Nhóm 3:*** thứ tự học phần

 001-999: số thứ tự học phần

 **3. Tổ chức thực hiện**

Mã HP được sử dụng thống nhất toàn Trường từ năm học 2015-2016 trở đi.

Phòng Đào tạo căn cứ vào các học phần của các Ngành/bộ môn/khoa đảm nhận giảng dạy, mã hoá các học phần theo quy định và nhập vào cơ sở dữ liệu của phần mềm đào tạo và chương trình đào tạo các ngành;

Khi mở ngành mới, Phòng Đào tạo căn cứ vào quy định mã hóa học phần để mã hóa học phần cho học phần mới.

Sau khi thống nhất,mã HP được sử dụng trong việc xây dựng đề cương chi tiết, kế hoạch đào tạo, đăng ký học tập, sổ tay sinh viên, tra cứu học phần, tìm kiếm thông tin./.