

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04.4.1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng và các trường thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1455/GD-ĐT ngày 21.6.1996 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế tổ chức hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ - TTg ngày 26.8.2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại Ngữ trực thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15.8.2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”, Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27.12.2012 về việc “sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế” của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 1834/ĐHĐN-ĐT ngày 18.4.2013 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc bổ sung và thống nhất một số quy định tại Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT;

Căn cứ Quyết định số 275/QĐ-ĐHNN-ĐT ngày 11.7.2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHĐN về việc ban hành “Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Căn cứ Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20.6.2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 1676/ĐHĐN-ĐT ngày 04.5.2010 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng;

Xét đề nghị của bà Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy trình quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp đại học cho sinh viên hệ chính quy tại trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHĐN.

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

Điều 3. Các ông, bà Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế, Trưởng phòng KT&ĐBCLGD, Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính, Trưởng các Khoa, thủ trưởng các đơn vị hữu quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG HIỆU TRƯỞNG
ĐẠI HỌC
NGOẠI NGỮ
ĐÀ NẴNG

TS. Nguyễn Văn Long

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 12 năm 2014

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 740/QĐ-ĐHNN ngày 31 tháng 12 năm 2014)

I. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này được thiết lập nhằm đảm bảo việc quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp của sinh viên được thực hiện theo đúng yêu cầu, trình tự, chính xác, đúng kế hoạch đã xây dựng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Sinh viên/ Học viên của Trường Đại học Ngoại ngữ- ĐHNN

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ- BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

- Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ- BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ GD&ĐT;

- Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 275/ĐHNN-ĐT ngày 11 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường ĐH Ngoại ngữ.

- Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ- BGDĐT của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007

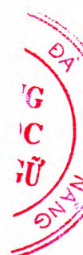
- Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 1676/ĐHNN-ĐT ngày 04 tháng 5 năm 2010 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng

- Công văn số 2556/ĐHNN-ĐT về việc cấp phôi và đóng dấu nổi ngày 21 tháng 5 năm 2013 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng

IV. NỘI DUNG:

STT	Đơn vị/ người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu/Hồ sơ
1.	Phòng Đào tạo	Lập dự kiến số lượng sinh viên tốt nghiệp của năm để đề nghị in phôi bằng	Công văn đăng ký in phôi bằng
2.	Phòng Đào tạo	Lập danh sách sinh viên dự kiến tốt nghiệp chuyển sinh viên xác minh thông tin để làm bằng	Danh sách xác minh thông tin


STT	Đơn vị/ người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu/Hồ sơ
3.	Phòng Đào tạo	Sau khi có quyết định và danh sách công nhận tốt nghiệp, lập hồ sơ xin cấp phôi bằng	Quyết định, danh sách
4.	Phòng Đào tạo, Văn phòng Đại học Đà Nẵng	Nhận phôi bằng từ Đại học Đà Nẵng	Phôi bằng
5.	Phòng Đào tạo	Tiến hành in bằng	Bằng tốt nghiệp
6.	Phòng Đào tạo	Kiểm tra lại toàn bộ thông tin được in trên bằng	Bằng tốt nghiệp
7.	Trưởng Phòng Đào tạo	Trình Hiệu trưởng ký bằng	Bằng tốt nghiệp
8.	Phòng Đào tạo, Ban Đào tạo Đại học Đà Nẵng	Phòng Đào tạo chuyển bằng đến Đại học Đà Nẵng đóng dấu nổi bằng	Bằng tốt nghiệp
9.	Phòng Đào tạo	Căn cứ theo danh sách sinh viên tốt nghiệp lập sổ cấp phát bằng theo mẫu qui định của Bộ Giáo dục & Đào tạo	Sổ phát bằng
10.	Phòng Đào tạo	Lập kế hoạch phát bằng tốt nghiệp gửi các đơn vị	Kế hoạch phát bằng
11.	Các đơn vị trong trường	Tổ chức Lễ phát bằng theo đúng kế hoạch đã đề ra	
12.	Phòng Đào tạo, người nhận bằng	<p>-Sinh viên/học viên đến nhận bằng phải xuất trình:</p> <p>+Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (bản chính)</p> <p>+Bản sao có công chứng chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (để lưu tại trường)</p> <p>-Đối với người được ủy quyền nhận thay phải xuất trình:</p> <p>+Giấy ủy quyền theo Quy định Pháp luật</p> <p>+Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (bản</p>	Sổ cấp bằng, chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (bản sao), giấy ủy quyền

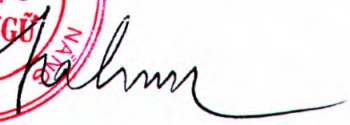


STT	Đơn vị/ người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu/Hồ sơ
		<p>chính) của người ủy quyền và người được ủy quyền</p> <p>+Bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người ủy quyền và người được ủy quyền</p> <p>-Người nhận bằng phải kiểm tra các thông tin trên bằng, thông tin trên sổ phát bằng sau đó ký nhận, ghi rõ họ tên và ngày nhận vào sổ cấp bằng.</p>	
13.	Phòng Đào tạo	Lưu các hồ sơ liên quan đến quá trình cấp phát bằng theo đúng qui định	Các hồ sơ nêu trên

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:

TT	Tên biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Quyết định, danh sách công nhận tốt nghiệp	Lâu dài	Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Kế hoạch Tài chính, các Khoa
2	Kế hoạch cấp phát bằng	Lâu dài	Các đơn vị
3	Sổ cấp bằng	Lâu dài	Phòng Đào tạo



KT. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG HIỆU TRƯỞNG *Như*
ĐẠI HỌC
NGOẠI NGỮ

TS. Nguyễn Văn Long