

Số: 1454 /QĐ-ĐHHN-ĐT

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2011

QUY ĐỊNH

Về việc quản lý, cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Hà Nội

Căn cứ Quyết định 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Công văn số 4366/BGDĐT-PC ngày 23 tháng 7 năm 2010 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn một số nội dung về văn bằng, chứng chỉ của giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ kết quả cuộc họp giữa Ban Giám hiệu, phòng Đào tạo, lãnh đạo các đơn vị giảng dạy và các đơn vị liên quan ngày 23 tháng 6 năm 2011;

Theo đề nghị của các trưởng phòng Đào tạo và phòng Tài chính - Kế toán, Trường Đại học Hà Nội quy định về việc quản lý các loại văn bằng, chứng chỉ như sau:

I. Thẩm quyền quản lý, cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng

- Trực tiếp ký Bằng tốt nghiệp Tiến sỹ, Thạc sỹ, Đại học, chứng chỉ, bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp và chứng chỉ;
- Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký các loại văn bằng, chứng chỉ trong một số trường hợp theo đúng các quy định về công tác văn thư hiện hành.

2. Phòng Đào tạo

Mọi công việc quản lý, in, cấp, lưu trữ văn bằng, chứng chỉ do phòng Đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và thực hiện theo Quyết định 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân và Công văn số 4366/BGDĐT-PC ngày 23 tháng 7 năm 2010 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn một số nội dung về văn bằng, chứng chỉ của giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp, cụ thể gồm các nhiệm vụ sau:

- In ấn Bằng tốt nghiệp Tiến sỹ, Thạc sỹ và Đại học theo mẫu quy định của Bộ GD&ĐT;
- In Bảng điểm toàn khóa học theo mẫu quy định của Trường ĐHHN, quản lý và cấp phát bảng điểm;
- In Chứng chỉ theo mẫu quy định của Bộ GD&ĐT, quản lý và cấp phát chứng chỉ;
- In các loại giấy chứng nhận theo mẫu quy định của Trường ĐHHN, quản lý và cấp phát giấy chứng nhận;

- Ký bảng điểm, các loại giấy chứng nhận, các loại văn bản công chứng của Trường; Khi được Hiệu trưởng ủy quyền ký bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp và bản sao từ sổ gốc chứng chỉ;
- Bản chính Bằng tốt nghiệp, Chứng chỉ, Bảng điểm toàn khóa chỉ cấp 01 (một) lần. Trong trường hợp cần thiết có thể cấp bản sao Bằng tốt nghiệp từ sổ gốc và bản sao Bảng điểm toàn khóa học từ sổ gốc. Mẫu bản sao theo quy định của Trường. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm cấp bản sao và công chứng văn bằng, chứng chỉ theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

3. Các đơn vị giảng dạy

In và cấp phát Bảng điểm các học phần/học kỳ trong quá trình học tập của sinh viên theo mẫu của Trường.

II. Tổ chức thực hiện

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái quy định này đều bãi bỏ.

Các đơn vị giảng dạy, phòng Đào tạo, phòng Tài chính - Kế toán và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy định này.

Nơi nhận:

- Các đơn vị giảng dạy;
- P.ĐT; TC-KT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG 



TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
HÀ NỘI

Nguyễn Đình Luận