

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình xác minh văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Quy Nhơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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 1842/QĐ ngày 21 tháng 12 năm 1977 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về thành lập cơ sở Đại học Sư phạm Quy Nhơn; Quyết định 02/HĐBT ngày 13 tháng 7 năm 1981 về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn; Quyết định số 221/2003/QĐ-TTg ngày 30 tháng 10 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn thành Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn ban hành kèm theo Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-ĐHQN ngày 26 tháng 6 năm 2020 về việc ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHQN ngày 04 tháng 01 năm 2021 của Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ Trường Đại học Quy Nhơn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xác minh văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Quy Nhơn.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị, các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để c/đ);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, HCTH ✓

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Đoàn Đức Tùng



QUY TRÌNH XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 142 ngày 18 tháng 01 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

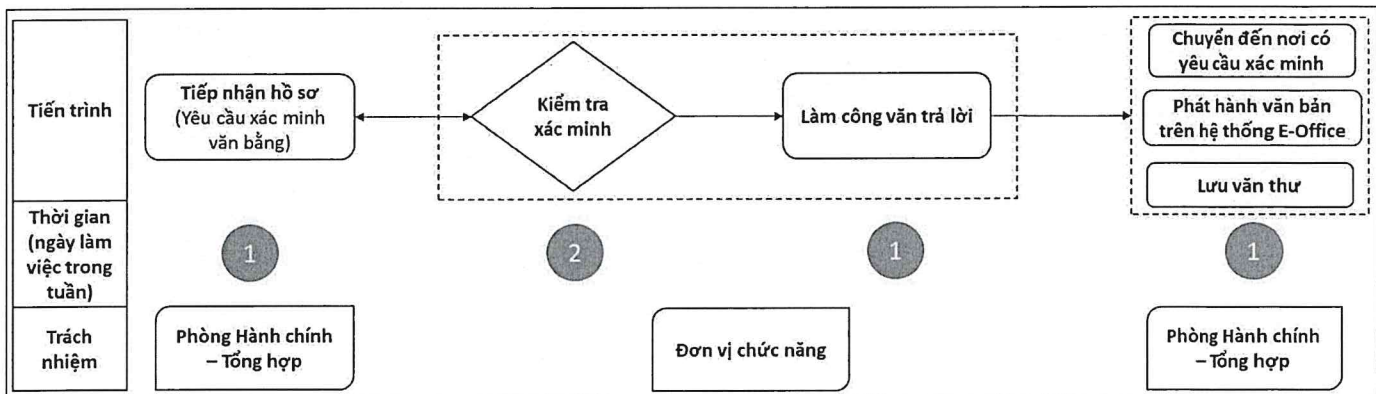
1. Mục đích

Xây dựng quy trình thực hiện việc xác minh văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận nhằm đáp ứng yêu cầu của các cơ quan, đoàn thể, tổ chức xã hội về tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đối với những người dự tuyển, trúng tuyển, tốt nghiệp từ Trường Đại học Quy Nhơn.

2. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng xác minh văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận do trường Đại học Quy Nhơn cấp, không áp dụng đối với việc xác minh chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin do Trung tâm Tin học của Trường cấp.

3. Lưu đồ



Ghi chú:

Đơn vị chức năng

- Phòng Đào tạo đại học
- Phòng Đào tạo sau đại học
- Trung tâm Ngoại ngữ
- Viện Khoa học giáo dục
- Trung tâm Đào tạo và Tư vấn Kinh tế & Kế toán
- Trung tâm Tư vấn và Chuyển giao Kỹ thuật Công nghệ
- Trung tâm Ngôn ngữ và Văn hóa Nhật Bản.

4. Diễn giải lưu đồ

Bước	Đơn vị thực hiện	Công việc	Nội dung công việc cụ thể	Thời gian (ngày)
Bước 1	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Tiếp nhận văn bản từ đơn vị có yêu cầu xác minh văn bản, chứng chỉ, chứng nhận.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư kiểm tra văn bản chuyển đến có đầy đủ thông tin và đính kèm bản sao văn bản, chứng chỉ, chứng nhận cần xác minh (nếu thiếu thông tin, văn thư phản hồi đến đơn vị yêu cầu bổ sung đầy đủ nội dung cần xác minh). - Cập nhật thông tin của văn bản lên hệ thống E-Office; trình Ban Giám hiệu duyệt và chuyển văn bản đến phòng chức năng để xác minh văn bản, chứng chỉ, chứng nhận. 	01 ngày
Bước 2	Đơn vị chức năng	Kiểm tra thông tin, xác minh văn bản, chứng chỉ, chứng nhận.	Chuyên viên phòng chức năng căn cứ vào sổ gốc cấp văn bản, chứng chỉ, chứng nhận và dữ liệu trên hệ thống E-Office để xác minh nội dung thông tin theo đúng quy định.	02 ngày
Bước 3	Đơn vị chức năng	Làm văn bản trả lời	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo văn bản, trình Hiệu trưởng ký. - Cập nhật thông tin của văn bản lên hệ thống E-Office. 	01 ngày
Bước 4	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Phát hành văn bản về đơn vị chức năng; Gửi văn bản trả lời cho đơn vị có yêu cầu xác minh	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu văn bản. - Kiểm tra thông tin văn bản trên hệ thống E-Office, đính kèm file scan văn bản giấy và phát hành cho đơn vị chức năng ở mục Thông báo. - Gửi văn bản trả lời đến đơn vị có yêu cầu xác minh văn bản, chứng chỉ, chứng nhận (bằng đường bưu điện). - Lưu bản gốc văn bản. 	01 ngày

5. Tổ chức thực hiện

Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, cá nhân trong Trường thực hiện quy trình này.

Các trường đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.