

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

---*---



**QUY TRÌNH XỬ LÝ KHIẾU NẠI, ĐỀ NGHỊ CHỈNH
SỬA VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ**

Ngày ban hành: 11/15/2020

Số trang: 03

1. Mục đích

Quy định về trình tự, trách nhiệm và tổ chức thực hiện công việc xử lý khiếu nại, đề nghị chỉnh sửa về văn bằng, chứng chỉ nhằm nâng cao chất lượng, uy tín của Nhà trường.

Mô tả nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân có liên quan đến quy trình này, làm cơ sở để cá nhân thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy định về xử lý khiếu nại, đề nghị chỉnh sửa về văn bằng, chứng chỉ;

Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, Phòng Quản lý đào tạo, các cá nhân có liên quan.

3. Tài liệu viện dẫn

Quyết định số 1750/QĐ-TTg ngày 21/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương;

Quyết định số 01/QĐ-ĐHKTKT ngày 04/07/2016 của Hội đồng quản trị Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương;

Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

Quyết định số 202/QĐ-ĐHKTKT ngày 11/11/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

4. Khái niệm và các từ viết tắt

4.1. Khái niệm (Không có khái niệm)

4.2. Các từ viết tắt

- BGH : Ban Giám hiệu
- P.KT&BDCL : Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng
- P.QLĐT : Phòng Quản lý đào tạo
- P.TC-HC-QT : Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị
- VBCC : Văn bằng, chứng chỉ

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ xử lý khiếu nại, đề nghị chỉnh sửa về VBCC

QUY TRÌNH XỬ LÝ KHIẾU NẠI ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ				
TT Bước	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1		P.QLĐT	1	BM.01.08.QLĐT; VBCC; Các giấy tờ minh chứng liên quan
2		P.KT&BDCL	2	BM.01.08.QLĐT; VBCC; Các giấy tờ minh chứng liên quan; Sổ gốc cấp VBCC
3		P.QLĐT		
4		P.QLĐT	1	BM.02.08.QLĐT
5		Hiệu trưởng/Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ	1	BM.02.08.QLĐT; BM.01.08.QLĐT; VBCC; Các giấy tờ minh chứng liên quan
6		P.QLĐT	1	BM.02.08.QLĐT
7		P.KT&BDCL		BM.01.08.QLĐT; BM.02.08.QLĐT; VBCC; Các giấy tờ minh chứng liên quan

5.2. Mô tả quy trình xử lý khiếu nại về VBCC

TT Bước	Trình tự	Trách nhiệm	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	Tiếp nhận thông tin P.QLĐT tiếp nhận thông tin khiếu nại, đề nghị chỉnh sửa về VBCC do người được cấp văn bằng/chứng chỉ hay các đơn vị có liên quan gửi đến, chuyển P.KT&BDCLGD xử lý.	P.KT&BDCL	BM.01.08.QLĐT; VBCC; Các giấy tờ minh chứng liên quan

TT Bước	Trình tự	Trách nhiệm	Biểu mẫu/Hồ sơ
2	Kiểm tra thông tin khiếu nại, đề nghị chỉnh sửa về VBCC Thông tin khiếu nại, đề nghị chỉnh sửa về VBCC là không đúng, P.KT&BDCL gửi kết quả về P.QLĐT thông báo kết quả cho cá nhân, tổ chức có liên quan. Thông tin khiếu nại về VBCC là đúng, P.KT&BDCL gửi kết quả tới P.QLĐT để xử lý. TH1: Sai phạm về VBCC, xử lý như quy trình thu hồi, hủy bỏ VBCC. TH2: Điều chỉnh thông tin trên VBCC.	P.KT&BDCL	BM.01.08.QLĐT; VBCC; Các giấy tờ minh chứng liên quan; Sổ gốc cấp VBCC
3	Soạn quyết định chỉnh sửa VBCC P.QLĐT soạn quyết định chỉnh sửa VBCC trình Hiệu trưởng/Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ phê duyệt.	P.QLĐT	BM.02.08.QLĐT
4	Phê duyệt Hiệu trưởng/Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ xem xét, ký quyết định chỉnh sửa VBCC.	BGH Cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ	BM.02.08.QLĐT; BM.01.08.QLĐT; VBCC; Các giấy tờ minh chứng liên quan
5	Thông báo P.QLĐT thông báo đến cá nhân, tổ chức có liên quan.	P.QLĐT	BM.02.08.QLĐT
6	Lưu hồ sơ P.KT&BDCL lưu toàn bộ hồ sơ về việc xử lý khiếu nại, chỉnh sửa về VBCC.	P.KT&BDCL	BM.01.08.QLĐT; BM.02.08.QLĐT; VBCC; Các giấy tờ minh chứng liên quan

6. Lưu hồ sơ

TT	Mã hóa	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ
1	BM.01.08.QLĐT	Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ	P.KT&BDCL	Vĩnh viễn
2	BM.02.08.QLĐT	Quyết định chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ	P.KT&BDCL	Vĩnh viễn

PHỤ LỤC 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương;
 - Phòng Quản lý đào tạo;

Họ và tên: Giới tính:
 Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:
 CMND/CCCD: Ngày cấp:
 Nơi cấp: Điện thoại:
 Đã được cấp bằng tốt nghiệp/chứng chỉ:

.....
 Ngành học: Lớp:
 Khóa học: Xếp loại:
 Hình thức đào tạo:

Nay tôi làm đơn này đề nghị Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ cho tôi như sau:

Nội dung yêu cầu chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ:

Từ:

Thành:

Lý do:

.....

(*)Kèm theo đơn:

- 01 bản sao có chứng thực giấy khai sinh;
- 01 bản sao văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;
- 01 bản sao chứng minh nhân dân;
- Các giấy tờ minh chứng liên quan có chứng thực.

Bình Dương, ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

PHỤ LỤC 2

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-ĐHKTKT

Bình Dương, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chỉnh sửa bằng tốt nghiệp đại học/chứng chỉ.....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG

Căn cứ điều 25, chương II của 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 được ban hành kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ;

Căn cứ Quyết định số 202/QĐ-ĐHKTKT ngày 11/11/2020 của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương về việc ban hành quy chế quản lý văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương;

Căn cứ Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ của ông/bà
ngày / / ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng phòng Khảo thí và BĐCLGD,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh thông tin trong bằng tốt nghiệp/chứng chỉ
của ông/bà, sinh ngày / / .

Số hiệu Bằng tốt nghiệp đại học/Chứng chỉ

Nội dung chỉnh sửa:

Từ:.....

Thành:

Lý do chỉnh sửa:

Điều 2. Nội dung điều chỉnh của Quyết định này được cập nhật vào sổ gốc cấp phát văn bằng, chứng chỉ được lưu tại Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, là căn cứ để cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ của người học.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các ông/bà Trưởng Phòng Quản lý đào tạo/Trung tâm....., Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, Trưởng các đơn vị có liên quan và ông/bà chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ông/bà
- Như điều 4;
- Cục QLCL - Bộ GD&ĐT (b/c);
-
- Lưu: VT, P.KT&BDCL.

HIỆU TRƯỞNG