

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO
TẠO
Số: 7176/QĐ-BGDĐT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 9 tháng 11 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ
tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, các cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 85/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 07 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 06 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Hội đồng văn bằng, chứng chỉ; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

(đã ký)

Phạm Vũ Luận

QUY ĐỊNH

Về quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ
tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 7176/QĐ-BGDĐT

ngày 09 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo bao gồm: sản xuất, dán tem bảo hiểm, bảo quản, hủy, hồ sơ, xử lý hồ sơ và việc cấp phôi văn bằng chứng chỉ (sau đây viết tắt là VBCC).

Điều 2. Sản xuất phôi VBCC

Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm do Vụ Kế hoạch Tài chính, Vụ Đại học và Sau đại học, Vụ Giáo dục Chuyên nghiệp, Vụ Giáo dục Trung học, Vụ Giáo dục Thường xuyên, Vụ Giáo dục Quốc phòng cung cấp và số lượng phôi VBCC do các cơ sở giáo dục, sở giáo dục và đào tạo đăng ký, Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm lập kế hoạch sản xuất phôi VBCC các loại, báo cáo lãnh đạo Bộ phê duyệt sau khi có thẩm định của Hội đồng VBCC; quản lý sản xuất phôi VBCC.

Điều 3. Dán tem bảo hiểm phôi VBCC

1. Tem bảo hiểm phôi VBCC được thiết kế theo mẫu thống nhất và in tại một cơ sở in được nhà nước cho phép. Số lượng tem bảo hiểm in hằng năm phải tương ứng với số lượng phôi VBCC đã được phê duyệt trong kế hoạch sản xuất phôi VBCC.
2. Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo đặt in tem bảo hiểm phôi VBCC, dán tem bảo hiểm cho từng phôi VBCC và đóng số seri cấp phôi VBCC.

Điều 4. Bảo quản phôi VBCC

1. Cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản phôi VBCC

a) Khu vực bảo quản phôi VBCC là nơi cất và lưu giữ phôi VBCC. Khu vực bảo quản phôi VBCC phải bảo đảm đủ diện tích và đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an ninh;

b) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản phôi VBCC gồm: tủ, két, giá, kệ, bàn ghế, máy điều hoà, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hoả, thuốc chống ẩm mốc và các sinh vật gây hại.

2. Bảo quản, kiểm tra định kỳ việc bảo quản phôi VBCC

a) Định kỳ hằng tuần và hằng tháng, lãnh đạo Văn phòng kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi VBCC;

b) Định kỳ hằng quý, Thường trực Hội đồng VBCC kiểm tra chất lượng, tình trạng bảo quản phôi VBCC, báo cáo Thứ trưởng phụ trách về việc bảo quản phôi VBCC;

c) Định kỳ hằng quý, hằng năm, Văn phòng chịu trách nhiệm phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các phương tiện được trang bị để bảo quản phôi VBCC.

Điều 5. Hủy phôi VBCC

1. Phôi VBCC bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc các lý do khác để không còn được sử dụng thì phải bị hủy.

2. Để hủy phôi VBCC phải thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC. Thành phần Hội đồng hủy phôi VBCC bao gồm đại diện Hội đồng VBCC, Văn phòng, Thanh tra, Vụ Pháp chế và đơn vị được giao nhiệm vụ trực tiếp in phôi VBCC.

3. Chủ tịch Hội đồng VBCC đề nghị danh sách thành viên Hội đồng hủy phôi VBCC, trình lãnh đạo Bộ quyết định.

4. Việc hủy phôi VBCC phải được lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy phôi VBCC, lý do hủy, số lượng và loại phôi VBCC bị hủy, ngày và nơi hủy, trình tự, kết quả hủy. Biên bản hủy phôi VBCC phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng hủy phôi VBCC và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi VBCC.

Điều 6. Quy trình tiếp nhận văn bản đề nghị cấp phôi VBCC

1. Cơ sở giáo dục, sở giáo dục và đào tạo có nhu cầu cấp phôi VBCC trực tiếp nộp văn bản đề nghị cấp phôi VBCC hoặc gửi văn bản qua đường bưu điện về bộ phận

nhận và giải quy trình cấp phát phôi VBCC, Phòng Hành chính thuộc Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trong trường hợp văn bản nộp trực tiếp Văn phòng Bộ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đã đầy đủ giấy tờ theo quy định tại Điều 8 của Quy định này thì vào sổ và ghi phiếu nhận hồ sơ (theo mẫu tại Phụ lục số 1) cho người đến nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ không đầy đủ giấy tờ theo quy định tại Điều 8 của Quy định này thì thông báo và trả lại hồ sơ ngay cho người đến nộp hồ sơ.

3. Trong trường hợp hồ sơ được nộp qua đường bưu điện, bộ phận một cửa, một dấu thuộc Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ giấy tờ theo quy định tại Điều 8 của Quy định này thì vào sổ để xử lý hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì có trách nhiệm chuyển phiếu báo (theo mẫu tại Phụ lục số 2) kèm theo hồ sơ đến Phòng hành chính thuộc Văn phòng để trả lại đơn vị nộp hồ sơ.

Điều 7. Xử lý hồ sơ

1. Ngay trong ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ đã đầy đủ theo quy định tại Điều 8 của Quy định này thì bộ phận một cửa, một dấu thuộc Văn phòng có trách nhiệm gửi hồ sơ đến Vụ Giáo dục Trung học nếu là hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; Vụ Giáo dục Chuyên nghiệp nếu là hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp; Vụ Đại học và Sau đại học nếu là hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ; Vụ Giáo dục Thường xuyên nếu là hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC Giáo dục thường xuyên; Vụ Giáo dục Quốc phòng nếu là hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng.

2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do bộ phận một cửa, một dấu thuộc Văn phòng chuyển đến, Vụ Đại học và Sau đại học, Vụ Giáo dục Chuyên nghiệp, Vụ Giáo dục Trung học, Vụ Giáo dục Thường xuyên, Vụ Giáo dục Quốc phòng phải thẩm định hồ sơ, chuyển Phiếu ý kiến về việc cấp phôi VBCC (theo mẫu tại Phụ lục số 3) và toàn bộ hồ sơ tới bộ phận một cửa, một dấu thuộc Văn phòng, trong Phiếu ý kiến về việc cấp phôi VBCC phải ghi rõ đồng ý hay không đồng