BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP HCM

Số: 1710 /QĐ-ĐHL

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 2 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về xác minh văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ/TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định 33/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 20/6/2007 và Thông tư 22/2012/TT-BGDĐT ngày 20/6/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định 33/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 20/6/2007;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh Tra và Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về xác minh văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Thanh tra, Trưởng các phòng Đào tạo và Trưởng đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- *Ban Giám hiệu (để báo cáo);*
- *Như điều 3 (để thực hiện);*
- *Lưu: VT, TCHC.*

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Mai Hồng Quỳ

BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM

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

QUY ĐỊNH VỀ XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm theo Quyết định 1710/QĐ-ĐHL ngày 2 tháng 10 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh)

Chương I.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định về trình tự, thủ tục và nội dung tiến hành xác minh tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ do Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh đã cấp. Quy trình này bao gồm các bước: tiếp nhận và xử lý hồ sơ yêu cầu xác minh, tiến hành xác minh và kết thúc xác minh.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Phòng Thanh tra, Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học và Phòng Đạo tạo KCQ, các cá nhân trực thuộc trực các đơn vị được giao trách nhiệm xác minh văn bằng, chứng chỉ hoặc liên quan đến công tác xác minh văn bằng chứng chỉ;

b) Cá nhân, tổ chức có yêu cầu xác minh văn bằng, chứng chỉ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. ***"Văn bằng, chứng chỉ"*** nêu trong quy định này bao gồm các loại văn bằng, chứng chỉ được quy định tại điểm đ, e, g khoản 1 và khoản 2 điều 3 Quy chế Văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân được ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ- BGD ĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. ***"Xác minh văn bằng, chứng chỉ"*** là việc kiểm tra và trả lời bằng văn bản tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ đã được Trường Đại học Luật TP.HCM cấp cho người học theo đúng quy định của pháp luật.

3. ***"Hồ sơ yêu cầu xác minh"*** bao gồm:

a) Đơn đề nghị xác minh (nếu là cá nhân có yêu cầu xác minh);

b) Công văn đề nghị xác minh (nếu là tổ chức có yêu cầu xác minh);

c) Sao y bản chính văn bằng hoặc chứng chỉ cần xác minh

d) *"Hồ sơ xác minh đã được hoàn thiện"* bao gồm:

- Văn bản trả lời kết quả xác minh (03 bản);

- Biên bản tiến hành xác minh và các biên bản làm việc khác (nếu có) giữa lãnh đạo phòng Thanh tra và lãnh đạo các Phòng Đào tạo, Trung tâm liên quan.

- Hồ sơ yêu cầu xác minh ban đầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân có đề nghị xác minh.

5. *"Thời hạn xác minh văn bằng, chứng chỉ"*: là khoảng thời gian Phòng Thanh tra hoàn tất toàn bộ quy trình xác minh tính hợp pháp của văn bằng chứng chỉ để trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu xác minh. Thời hạn xác minh văn bằng, chứng chỉ là không quá 10 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận hồ sơ yêu cầu xác minh hợp lệ. Trường hợp bất khả kháng thời hạn không quá 15 ngày làm việc. Trường hợp vào thời điểm tuyển sinh đại học chính quy thời hạn không quá 20 ngày làm việc.

Điều 3. Chỉ đạo và quản lý công tác xác minh văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác xác minh văn bằng, chứng chỉ.

2. Trưởng Phòng Thanh tra trực thuộc Đại học Luật TP.HCM chịu trách nhiệm trước Hiệu Trưởng và Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách về quản lý công tác xác minh văn bằng, chứng chỉ của Trường và trực tiếp tiến hành xác minh văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy trình. Trong quá trình thực hiện việc xác minh văn bằng có nhiệm vụ sau:

a) Là đầu mối tiếp nhận, xử lý và trả lời xác minh văn bằng, chứng chỉ;

b) Tham mưu Hiệu trưởng về việc quản lý công tác xác minh văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Luật TP.HCM;

c) Tiếp nhận và xử lý hồ sơ yêu cầu xác minh;

d) Trực tiếp phối hợp với các đơn vị có liên quan để xác minh văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu;

e) Soạn thảo và ký văn bản phúc đáp kết quả thẩm tra xác minh văn bằng, chứng chỉ;

f) Hoàn thiện và quản lý hồ sơ xác minh, trả kết quả xác minh theo phiếu hẹn hoặc chuyển Văn thư của Trường chuyển theo đường bưu điện.

Điều 4. Cơ chế phối hợp và trách nhiệm của các phòng Đào tạo trong công tác xác minh văn bằng, chứng chỉ

Trưởng các phòng: Đào tạo; Đào tạo Sau đại học, Đạo tạo Không chính quy và Trưởng các đơn vị trực thuộc Đại học Luật TP.HCM có chức năng quản lý sổ gốc cấp phát

văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm chỉ đạo và phân công nhân sự phối hợp với Trưởng Phòng Thanh tra trong công tác xác minh văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy trình.

Trong quá trình xác minh văn bằng, chứng chỉ các Trưởng các đơn vị nêu trên có trách nhiệm sau:

1. Cử nhân sự tiếp nhận yêu cầu phối hợp xác minh văn bằng, chứng chỉ do Phòng Thanh tra đề nghị;

2. Phân công cụ thể nhân sự có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, xác nhận tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ trên sổ gốc cấp phát văn bằng, chứng chỉ trong thời hạn quy định

3. Trường hợp nhân sự các phòng Đào tạo được phân công kiểm tra đối chiếu vì lý do chính đáng, khách quan không thực hiện được việc kiểm tra, đối chiếu theo đúng thời hạn quy định, thì Trưởng các phòng Đào tạo có trách nhiệm cử nhân sự khác đảm nhận nhiệm vụ xác minh văn bằng, chứng chỉ để đảm bảo tiến độ theo đúng quy trình.

Chương II.

QUY TRÌNH XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Mục A . Tiếp nhận và xử lý hồ sơ yêu cầu xác minh

Điều 5. Phương thức gửi đề nghị xác minh văn bằng, chứng chỉ

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu xác minh tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ do Trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh đã cấp, có thể trực tiếp đến Phòng Thanh tra trực thuộc Trường hoặc gửi hồ sơ yêu cầu xác minh thông qua đường bưu điện đến Trường Đại học Luật TP.HCM.

Điều 6. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ yêu cầu xác minh

Trưởng Phòng Thanh tra có trách nhiệm phân công nhân sự tiếp nhận và xử lý hồ sơ yêu cầu xác minh khi có cá nhân hoặc tổ chức trực tiếp đến yêu cầu hoặc gửi yêu cầu xác minh đến Trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh.

Chuyên viên phòng Thanh tra được giao tiếp nhận và xử lý hồ sơ yêu cầu xác minh có nhiệm vụ sau:

1. Tiếp nhận, kiểm tra số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ yêu cầu xác minh;

2. Lập biên nhận giao cho cá nhân đến liên hệ xác minh 01 bản, lưu 01 bản (nếu cá nhân hoặc tổ chức cử đại diện trực tiếp đến yêu cầu xác minh);

3. Ghi nhận vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, ghi phiếu hẹn ngày trả kết quả xác minh.

4. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Thanh tra phụ trách công tác xác minh văn bằng, chứng chỉ ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.

Mục B. Tiến hành xác minh

Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng Phòng Thanh tra

1. Phân công nhân sự của phòng thực hiện nhiệm vụ xác minh ngay trong ngày nhận được hồ sơ yêu cầu xác minh.

2. Trực tiếp liên hệ đến các phòng Đào tạo quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ cần xác minh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi được phân công xác minh.

3. Dự thảo văn bản trả phúc đáp kết quả xác minh.

Điều 8. Tiến hành xác minh tại các phòng Đào tạo quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ

Trong thời hạn tối đa 02 ngày làm việc, Trưởng các phòng Đào tạo quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm cử nhân sự tiếp nhận hồ sơ đối chiếu, kiểm tra các thông số trên văn bằng, chứng chỉ với sổ gốc và phối hợp với phòng Thanh tra tiến hành xác minh tại chỗ. Việc xác minh tại chỗ phải được lập thành biên bản (02 bản), có xác nhận của lãnh đạo phòng Thanh tra và lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm phối hợp xác minh.

Trong thời điểm tuyển sinh đại học chính quy, thời hạn tiến hành xác minh tại đơn vị quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ không quá 05 ngày làm việc.

Mục C. Kết thúc xác minh

Điều 9. Hoàn thiện hồ sơ xác minh

1. Nhân sự được phân công xác minh có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ xác minh và trình lãnh đạo phòng Thanh tra xem xét kết quả xác minh, ghi nhận kết quả đã thẩm tra, xác minh vào sổ theo dõi công tác xác minh văn bằng, chứng chỉ.

2. Soạn thảo và trình Trưởng phòng Thanh tra ký văn bản phúc đáp kết quả thẩm tra xác minh văn bằng, chứng chỉ

3. Phòng Thanh tra có trách nhiệm trả kết quả xác minh cho cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu xác minh theo phiếu hẹn hoặc chuyển cho văn thư gửi thông qua đường bưu điện (nếu có yêu cầu).

Điều 10. Quản lý hồ sơ và chế độ báo cáo

1. Quản lý hồ sơ

Phòng Thanh tra có trách nhiệm quản lý toàn bộ hồ sơ liên quan đến công tác xác minh văn bằng, chứng chỉ, bao gồm:

a) Hồ sơ xác minh đã hoàn thiện;

b) Sổ theo dõi công tác xác minh văn bằng, chứng chỉ;

c) Các loại báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác xác minh văn bằng, chứng chỉ.

2. Chế độ báo cáo

Phòng Thanh tra có trách nhiệm làm báo cáo tổng hợp về công tác xác minh văn bằng, chứng chỉ định kỳ 06 tháng một lần trình Ban Giám hiệu hoặc báo cáo đột xuất

Chương III.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký..

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, lãnh đạo Phòng Thanh tra đề nghị Hiệu trưởng xem xét để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Mai Hồng Quỳ