

Số: 325 /QĐ-ĐHBRVT

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 14 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định đối chiếu hồ sơ và xác minh văn bằng, chứng chỉ
của người học tại Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÀ RỊA-VŨNG TÀU

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu ban hành kèm theo Quyết định số 310/QĐ-ĐHBRVT ngày 19 tháng 5 năm 2012 của Hội đồng Quản trị Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu;

Căn cứ các Quy chế tuyển sinh hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đối chiếu hồ sơ và xác minh văn bằng, chứng chỉ của người học tại Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu.

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

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa liên quan và người học tại Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT. 1



TS. Nguyễn Thị Chim Lang

QUY ĐỊNH

Về việc đối chiếu hồ sơ và xác minh văn bằng, chứng chỉ của người học tại Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 323/QĐ-ĐHBRVT ngày 14 tháng 4 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc đối chiếu hồ sơ và xác minh văn bằng, chứng chỉ của người học tại Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu bao gồm: nội dung đối chiếu hồ sơ và xác minh văn bằng, chứng chỉ; quy trình thực hiện và xử lý kết quả đối chiếu, xác minh.

2. Đối tượng áp dụng: Các phòng, khoa, các đơn vị liên quan; cán bộ, giảng viên tham gia giảng dạy, quản lý và toàn bộ người học (bao gồm học viên, sinh viên, học sinh) của Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu.

Điều 2. Đối chiếu hồ sơ

Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu thực hiện đối chiếu hồ sơ giữa bản sao do người học nộp và bản gốc của người học với mục đích kiểm tra tính chính xác và đồng bộ giữa bản sao và bản gốc.

Điều 3. Xác minh văn bằng, chứng chỉ

Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu thực hiện các nghiệp vụ xác minh tất cả các loại văn bằng, chứng chỉ do người học nộp với mục đích kiểm tra tính pháp lý của các loại văn bằng, chứng chỉ.

Chương II

NỘI DUNG ĐỐI CHIẾU HỒ SƠ và XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 4. Nội dung đối chiếu hồ sơ

Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu thực hiện đối chiếu bản gốc với bản sao lưu trữ tại trường đối với các loại hồ sơ sau đây:

- Giấy khai sinh.

- Học bạ trung học phổ thông (đối với sinh viên đại học, cao đẳng và học sinh trung cấp chuyên nghiệp).

- Bảng điểm toàn khoá đại học (đối với học viên cao học, sinh viên đại học văn bằng 2).

- Bảng điểm toàn khoá cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng nghề, trung cấp nghề (đối với sinh viên liên thông).

- Các giấy tờ xác nhận khu vực, đối tượng ưu tiên.

Điều 5. Nội dung xác minh văn bằng, chứng chỉ

Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu thực hiện xác minh các loại văn bằng, chứng chỉ sau đây của người học:

- Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (đối với sinh viên đại học, cao đẳng và học sinh trung cấp chuyên nghiệp các hình thức liên thông, văn bằng 2 và vừa làm vừa học).

- Bằng tốt nghiệp đại học (đối với học viên cao học và sinh viên đại học văn bằng 2).

- Bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng nghề, trung cấp nghề (đối với sinh viên liên thông).

- Các văn bằng, chứng chỉ liên quan đến xét chuẩn đầu ra;

- Các văn bằng, chứng chỉ xét miễn thi môn ngoại ngữ (đối với học viên cao học).

Chương III

QUY TRÌNH ĐỐI CHIẾU HỒ SƠ và XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 6. Quy trình đối chiếu hồ sơ

Người được phân công thực hiện đối chiếu hồ sơ theo quy trình sau:

- Kiểm tra bản gốc của từng loại hồ sơ;

- Đối chiếu tất cả thông tin giữa bản gốc và bản sao.

+ Trong trường hợp thông tin trùng khớp, người đối chiếu đóng dấu đã đối chiếu, ghi rõ ngày đối chiếu, ký và ghi rõ họ tên vào bản sao và trả bản gốc cho người học.

+ Trường hợp thông tin không trùng khớp, người đối chiếu lập biên bản ghi rõ những thông tin không trùng khớp giữa bản gốc và bản sao, yêu cầu người học ký xác nhận vào biên bản và gửi file scan của bản gốc để xử lý (nếu người học không ký vào biên bản và nộp bản scan của hồ sơ thì cán bộ đối chiếu đề nghị người khác làm chứng và ký vào biên bản). Biên bản sau đó được chuyển đến lãnh đạo Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên xử lý.

- Đối với những hồ sơ đã được đối chiếu thì người xử lý hồ sơ nhập thông tin đã đối chiếu vào phần mềm quản lý.

- Kết thúc đợt đối chiếu hồ sơ, người được phân công xuất bảng thống kê đối chiếu hồ sơ từ phần mềm; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm đơn đốc người học thực hiện đối chiếu và báo cáo lãnh đạo Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên chỉnh sửa các thông tin người học trong hệ thống phần mềm quản lý đảm bảo trùng khớp với hồ sơ.

Điều 7. Quy trình xác minh văn bằng, chứng chỉ

Người được phân công thực hiện xác minh văn bằng, chứng chỉ theo quy trình sau:

- Sau khi kiểm tra hồ sơ, người được phân công tiến hành xác minh trực tuyến bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng nghề, trung cấp nghề đối với các sở giáo dục và đào tạo, các cơ sở đào tạo có cung cấp chức năng xác minh văn bằng trực tuyến trên website.

+ Trường hợp kết quả xác minh chính xác, người xác minh chụp và in màn hình xác minh của người học, sau đó ghi ngày, ký và ghi rõ họ tên người xác minh vào trang in màn hình xác minh. Trang in được bấm cùng với bản sao văn bằng, chứng chỉ lưu trong hồ sơ của người học.

+ Trường hợp tên người học được đối chiếu không có trong danh sách tra cứu văn bằng, chứng chỉ trực tuyến thì tiến hành gửi văn bản xác minh.

- Các văn bằng, chứng chỉ không thể xác minh trực tuyến thì gửi văn bản xác minh đến nơi cấp văn bằng, chứng chỉ. Việc xác minh được thực hiện tập trung vào các tháng 5 và 12 hàng năm.

+ Trường hợp kết quả xác minh chính xác, người xác minh nhập thông tin vào phần mềm quản lý.

+ Trường hợp kết quả xác minh không chính xác, người xác minh chuyển bản sao văn bản xác minh đến Hội đồng kỷ luật sinh viên, học sinh Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu xử lý.

- Văn bản xác minh được lưu trữ có hệ thống tại Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên

1. Sau thời hạn nhập học một tháng, Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên phân công kiểm tra và nhập hồ sơ sinh viên vào phần mềm quản lý, xuất bảng thống kê hồ sơ. Bảng thống kê sau khi hoàn thành được gửi cho lãnh đạo Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên để xử lý.

2. Vào đầu năm học, Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên dự thảo thông báo về việc bổ sung và đối chiếu hồ sơ trình Hiệu trưởng ký.

3. Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên chịu trách nhiệm phân công và tập huấn nghiệp vụ về xác minh và đối chiếu hồ sơ; đôn đốc tiến độ thực hiện và tổng hợp kết quả và báo cáo Ban Giám hiệu.

Điều 9. Trách nhiệm của các khoa chuyên ngành

1. Đảm bảo thông tin việc đối chiếu và xác minh hồ sơ đến tất cả giáo viên chủ nhiệm và người học.

2. Đôn đốc, nhắc nhở người học thuộc các lớp do khoa quản lý thực hiện việc bổ sung, đối chiếu và xác minh hồ sơ đúng tiến độ.

Điều 10. Trách nhiệm của người học

1. Đảm bảo thực hiện đúng và đầy đủ các nội dung đối chiếu và xác minh hồ sơ theo quy định này và các văn bản liên quan của Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu.

2. Có trách nhiệm phối hợp và thực hiện đầy đủ yêu cầu của các đơn vị, cá nhân liên quan trực thuộc Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu trong quá trình đối chiếu, xác minh hồ sơ.

Điều 11. Xử lý vi phạm

1. Người học không thực hiện đối chiếu theo đúng quy định không được xét học bổng, khen thưởng trong năm học.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm trong quá trình tổ chức đối chiếu hồ sơ và xác minh văn bằng, chứng chỉ của sinh viên, căn cứ mức độ vi phạm để xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu./.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Thị Chim Lang