

QUY TRÌNH XÉT, IN CHỨNG CHỈ, CẤP PHÁT VÀ QUẢN LÝ CHỨNG CHỈ GDQP-AN

1. Điều kiện cấp chứng chỉ GDQP-AN

Chứng chỉ GDQP-AN Nhà trường cấp cho sinh viên để xác nhận sinh viên đã hoàn thành chương trình đào tạo GDQP-AN của Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành, gồm 3 học phần (8 tín chỉ). Sinh viên được cấp chứng chỉ GDQP-AN khi điểm đánh giá từng học phần đạt từ 5 điểm trở lên và điểm trung bình chung môn học đạt từ 5 điểm trở lên (theo thang điểm 10); Kết quả xếp loại môn học được ghi trên chứng chỉ là: Từ 9 đến 10: Xuất sắc; Từ 8 đến cận 9: Giỏi; Từ 7 đến cận 8: Khá; Từ 6 đến cận 7: Trung bình khá; Từ 5 đến cận 6: Trung bình (theo QĐ Số: 25/2006/QĐ-BGDĐT).

2. Quy trình xét in chứng chỉ GDQP-AN

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người phụ trách	Đơn vị phối hợp
2.1	7 ngày (Tính từ ngày sinh viên có kết quả trên phần mềm QLĐT và đã làm thủ tục xin cấp chứng chỉ)	- Rà soát, xét những sinh viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ trên phần mềm QLĐT; - Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ, gửi danh sách đến các Bộ môn; - Bộ môn đối soát danh sách sinh viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ.	Văn phòng khoa Văn phòng khoa Trưởng bộ môn	Phó trưởng khoa	Các bộ môn thuộc Khoa
2.2	2 ngày (Kế tiếp)	Phòng Đào tạo Đại học thẩm định danh sách sinh viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ.	Chuyên viên/PĐTĐH	LĐ phòng ĐTĐH	Phòng ĐTĐH
2.3	01 ngày (Kế tiếp)	Khoa GDQP trình Ban Giám hiệu phê duyệt Quyết định cấp chứng chỉ.	Ban chủ nhiệm Khoa	Trưởng khoa	Văn phòng khoa
2.4	5 ngày (Sau khi đóng dấu Quyết định)	In chứng chỉ theo mẫu quy định của Bộ GD&ĐT và nhập Quyết định vào phần mềm QLĐT.	Văn phòng khoa	Phó trưởng khoa	
2.5	01 ngày (Kế tiếp)	Kiểm tra, rà soát các thông tin in trên chứng chỉ, đối chiếu với Quyết định cấp chứng chỉ, trình Ban Giám hiệu ký chứng chỉ	Ban chủ nhiệm Khoa	Trưởng khoa	Văn phòng khoa
2.6	7 ngày (Sau khi đóng dấu chứng chỉ)	Thông báo cho sinh viên biết và cấp chứng chỉ cho sinh viên	Văn phòng khoa	Phó trưởng khoa	

3. Công tác quản lý phôi và cấp phát chứng chỉ GDQP-AN

3.1. Căn cứ vào số lượng sinh viên tham gia học của mỗi khóa học, Khoa GDQP làm tờ trình và các thủ tục liên quan, trình Ban Giám ký duyệt để mua phôi chứng chỉ GDQP-AN theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.2. Phôi chứng chỉ mua về phải lập biên bản lưu giữ có chữ ký của Lãnh đạo khoa và người được giao giữ phôi; khi sử dụng phôi chứng chỉ phải có sổ sách đăng ký sử dụng rõ ràng (ngày, tháng, năm sử dụng; số lượng, số hiệu, sử dụng in cho khoa, khóa nào...).

3.3. Đối với phôi chứng chỉ bị hư hỏng, do in sai thông tin phải có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi chứng chỉ hỏng trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ để theo dõi, quản lý.

3.4. Văn phòng Khoa GDQP có trách nhiệm quản lý, bảo quản không được để mất hoặc hư hỏng các chứng chỉ đã in, đóng dấu chưa cấp cho sinh viên.

3.5. Sổ cấp phát chứng chỉ phải được ghi riêng từng năm. Danh sách sinh viên trong sổ cấp chứng chỉ ghi theo Quyết định của Ban Giám hiệu đã ký theo từng đợt học; sổ phải được đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

3.6. Các nội dung ghi trong sổ quản lý cấp phát chứng chỉ phải đầy đủ, rõ ràng, chính xác đúng như các thông tin có trong chứng chỉ. Trường hợp ghi sai cần sửa chữa lại phải được ghi bằng mực đỏ, có xác nhận và chữ ký của người cấp vào cột ghi chú.

3.7. Mẫu sổ cấp chứng chỉ thống nhất như quy định tại Phụ lục 12 trong Quy định kèm theo Quyết định số 755/QĐ-ĐHGTVT về ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường đại học Giao thông vận tải./.

*** Ghi chú:** - Sinh viên sau khi thi đạt các học phần GDQP-AN phải làm thủ tục xin cấp chứng chỉ theo mẫu quy định tại Văn phòng khoa GDQP (Phòng 107/B2)
- Khi chứng chỉ đóng dấu xong, khoa GDQP sẽ thông báo cho sinh viên trên trang thông tin điện tử và bảng tin của Khoa;
- Sinh viên làm thủ tục xin cấp chứng chỉ và nhận chứng chỉ vào thứ 2, thứ 5 hàng tuần (trong giờ hành chính).

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT

(Đã ký)

PGS.TS Nguyễn Thanh Chương

Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐTDH

(Đã ký)

Th.S Lê Thị Tuệ Khanh

TRƯỞNG KHOA



Đại tá Đồng Văn Thảo