

## XÂY DỰNG QUI TRÌNH CÔNG TÁC QUẢN LÝ CẤP PHÁT VĂN BẰNG - CHỨNG CHỈ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM, ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

*Hồ Thị Kim Loan\**

### TÓM TẮT

Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một cấp học hoặc một trình độ đào tạo. Chứng chỉ được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp. Công tác quản lý cấp phát văn bằng-chứng chỉ (VB-CC) là công tác thể hiện quyền và trách nhiệm của một cơ sở giáo dục. Từ những tình hình cụ thể, thực tế của từng cơ sở giáo dục đào tạo, công tác quản lý cấp phát VB-CC ở Trường Đại học Sư phạm-Đại học Đà Nẵng có những tình huống bất cập xảy ra. Vì vậy, việc định hướng và xây dựng một quy trình chuẩn xác trong khâu quản lý cấp phát VB-CC là cấp thiết để việc quản lý VB-CC được chặt chẽ, thống nhất, đúng quy định của Chính phủ và Bộ Giáo dục-Đào tạo.

### 1. Đặt vấn đề

Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một cấp học hoặc một trình độ đào tạo. Chứng chỉ được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp. Công tác quản lý cấp phát VB-CC là công tác thể hiện quyền và trách nhiệm của một cơ sở giáo dục, cần được quản lý chặt chẽ, thống nhất, đúng quy định và có sự đầu tư đáp ứng lâu dài.

Hội nghị tập huấn về công tác quản lý cấp phát VB-CC do Bộ Giáo dục-Đào tạo tổ chức tại tỉnh Ninh Bình ngày 25-12-2011 đã thảo luận, tổng kết về những bất cập đã xảy ra trong công tác này thời gian qua và triển khai những nội dung cần thiết nhằm tăng cường tính chính xác, chặt chẽ trong khâu cấp phát VB-CC.

Trong tình hình thực tế hiện nay, quy mô phát triển giáo dục đào tạo ngày càng cao, số lượng sinh viên ở các cấp tăng lên với nhiều loại hình đào tạo đa dạng để đáp ứng nhu cầu xã hội, điều này đòi hỏi một sự chuẩn xác về văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học và cũng vì thế đồng thời xuất hiện một số tình trạng tiêu cực, gian lận nghiêm trọng trong sử dụng VB-CC, trong các khâu quản lý cấp phát VB-CC ở một số địa phương. Vì vậy, việc tìm ra giải pháp tăng cường sự quản lý cũng như cách giải quyết tình huống thực tế trong công tác quản lý cấp phát VB-CC là điều vô cùng cần thiết.

### 2. Thực trạng công tác quản lý cấp phát VB-CC tại trường ĐHS-P-ĐHĐN

Trường Đại học Sư phạm-Đại học Đà Nẵng (ĐHS-P-ĐHĐN) được thành lập theo Nghị định số 32/CP ngày 04-4-1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng và Quyết định số 05/TBCB ngày 06-01-1996 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về cơ cấu tổ chức trường Đại học Sư phạm, trên cơ sở sáp nhập các Trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Nam-Đà Nẵng, Cơ sở Đại học Ngoại ngữ Đà Nẵng và các Khoa cơ bản của 2 Trường Đại học Bách khoa Đà Nẵng, Trường Công nhân Kỹ thuật Nguyễn

Văn Trỗi. Riêng Trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Nam-Đà Nẵng lại được hình thành từ sự sáp nhập của các trường: Trường Sư phạm Mẫu giáo Trung ương II, Trung học sư phạm và Trường Bồi dưỡng Cán bộ Quản lý Quảng Nam-Đà Nẵng. Do đặc trưng và quy định của ngành giáo dục trước đây, để tránh trường hợp bỏ nhiệm sở, không nhận quyết định phân công công tác, người học sư phạm sau khi tốt nghiệp ra trường phải đảm bảo thời gian phục vụ và có giấy đề nghị, chứng nhận của đơn vị công tác mới được về trường nộp hồ sơ nhận bằng tốt nghiệp. Chính vì vậy, công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ văn bằng tốt nghiệp tại Trường ĐHSP-ĐHĐN vô cùng phức tạp vì vừa quản lý cấp phát cho số sinh viên mới tốt nghiệp lại vừa phải giải quyết các văn bằng tồn đọng trước đây của các đơn vị cũ. Có những sinh viên sau hơn 10 năm công tác mới làm thủ tục nhận bằng nên việc tiếp nhận đăng ký, tra lục thông tin, xin cấp phát phôi bằng, làm và cấp phát bằng phải thực hiện trong thời gian dài, không dứt điểm, gây nhiều trở ngại cho người học và người quản lý cấp phát VB-CC.

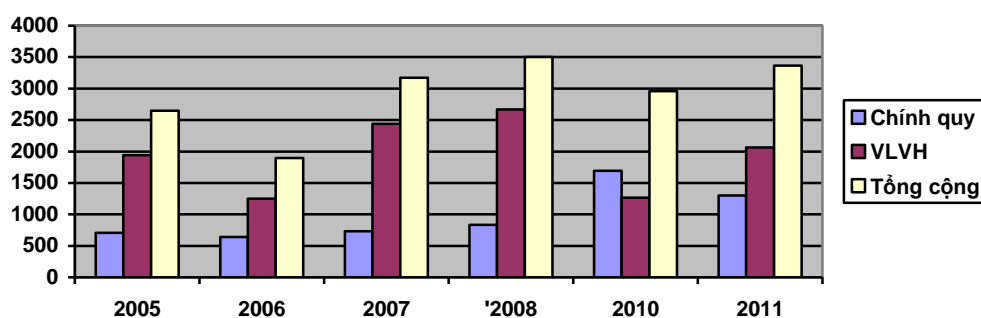
Mặt khác, công tác lưu trữ và bảo quản các loại giấy tờ, sổ sách liên quan về hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên do thiếu chu đáo trong việc bàn giao của các đơn vị cũ nên có nhiều hồ sơ không hoàn chỉnh về mặt pháp lý hoặc bị thất lạc, hoặc rách nát, mờ nhạt nên đã nhiều lần Nhà trường phải bỏ công sức và thời gian liên hệ với Phòng Lưu trữ của Bộ Giáo dục-Đào tạo để tra cứu.

Từ năm 1996 đến nay, nhờ sự phát triển của khoa học công nghệ thông tin, việc lưu trữ hồ sơ, dữ liệu tốt nghiệp của sinh viên đã được cải tiến bằng nhiều hình thức: lưu văn bản, lưu trên đĩa vi tính... đã hỗ trợ đắc lực cho việc quản lý và cấp phát VB-CC. Các quy định về hồ sơ, thủ tục, kiểm tra, thanh tra do Bộ ban hành đã giúp các trường ngày càng hoàn thiện và đi vào nền nếp.

### **2.1. Quản lý hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên**

Theo quy định về quy chế đào tạo, hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên bao gồm: Quyết định và danh sách công nhận tốt nghiệp, bảng điểm thi tốt nghiệp (đối với các khóa đào tạo theo niên chế), bảng điểm toàn khóa học, biên bản họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp. Tuy nhiên trong thời gian vừa qua, tại Trường ĐHSP-ĐHĐN quy định này mới được thực hiện trong những năm gần đây, khi có máy tính hỗ trợ thì mới được lưu trữ đầy đủ; còn thời gian trước tình trạng thiếu dữ liệu hoặc mất dữ liệu là phổ biến. Điều này làm cho công tác quản lý hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên gặp khó khăn không ít, dẫn đến tình trạng không thể nào thỏa mãn được nhu cầu của người học ở các khóa trước khi về Trường xin cấp lại bảng điểm hoặc chứng nhận tốt nghiệp.

Tính từ năm 2005 đến 2011, số lượng sinh viên hệ chính quy và học viên hệ vừa làm vừa học tốt nghiệp tại Trường ĐHSP-ĐHĐN được thống kê và trình bày ở biểu đồ 1:



**Biểu đồ 1: Số liệu sinh viên tốt nghiệp từ năm 2005 đến năm 2011 tại trường ĐHSP-ĐHĐN**

### 2.2. Quản lý cấp phát phôi VB-CC, thẩm định hủy bỏ phôi bị hỏng

Sau khi có quyết định và danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp, phòng Đào tạo của nhà trường tiến hành các thủ tục nhận phôi VB-CC. Việc quản lý chặt chẽ phôi VB-CC, hủy bỏ phôi VB-CC bị hỏng cũng là một khâu quan trọng, đòi hỏi người thực hiện phải vô cùng cẩn trọng, chặt chẽ, ghi chép, theo dõi đầy đủ và chính xác số sêri phôi bằng đã nhận, đã cấp cho sinh viên, số sêri phôi hỏng, bị hủy. Điều này đảm bảo cho việc phát hiện kiểm tra các phôi VB-CC bị giả mạo khi thẩm định.

Từ khi thành lập Đại học Đà Nẵng, việc quản lý cấp phát phôi VB-CC được thực hiện theo quy trình:

- Đại học Đà Nẵng chịu trách nhiệm làm thủ tục và đi nhận phôi VB-CC từ Bộ Giáo dục-Đào tạo cho tất cả các trường thành viên và trung tâm đào tạo trực thuộc

- Các trường thành viên và trung tâm đào tạo trực thuộc làm thủ tục và nhận phôi VB-CC từ Ban Đào tạo Đại học Đà Nẵng.

Do quy trình quản lý, cấp phát phôi VB-CC trước đây còn nhiều thủ tục rườm rà, chưa nhanh gọn, việc di chuyển phôi VB-CC từ Bộ Giáo dục-Đào tạo về Đại học Đà Nẵng có lúc chậm trễ nên việc làm, in ấn và cấp phát VB-CC cho người học bị phụ thuộc, chậm trễ kéo theo, gây khó khăn cho người tốt nghiệp.

Hiện nay, Đại học Đà Nẵng được sự phê duyệt và ủy quyền tự in phôi VB-CC của Bộ Giáo dục-Đào tạo nên đã chủ động hơn trong việc phối hợp thực hiện với các Trường thành viên; từ đó việc cấp phát phôi VB-CC được thực hiện nhanh chóng, kịp thời, thuận lợi hơn.

### 2.3. Một số sai sót thường gặp cần chú ý trong quá trình xử lý dữ liệu để làm VB-CC

Sự phát hiện các lỗi sai sót trong quá trình xử lý dữ liệu vô cùng cần thiết nhằm đảm bảo sự chính xác việc cấp phát VB-CC. Một số lỗi thường gặp như làm sai ngày tháng năm sinh của người học (do không chú ý việc khác biệt về sự mặc định *kiểu ngày tháng* trong máy vi tính), sai các lỗi chính tả (*y và i, dấu hỏi và dấu ngã*, việc chuyển

đổi thông tin từ tiếng Việt sang tiếng Anh), dán nhảm ảnh của người học... Chính vì vậy cần phải kiểm tra cẩn thận, đầy đủ thông tin cá nhân của người nhận bằng trước khi in .

#### **2.4. Việc điều chỉnh hộ tịch của người được cấp VB-CC**

Mặc dầu hồ sơ sinh viên đã được kiểm tra, rà soát ngay từ khi có Quyết định tuyển sinh, tuy nhiên trong suốt quá trình học tập những thông tin sai sót, không chính xác về nhân thân cũng không thể tránh khỏi, cần tiếp tục điều chỉnh, đối chiếu trước khi cấp bằng tốt nghiệp; đặc biệt là các trường hợp xin thay đổi hộ tịch của người học.

Nhiều trường hợp sinh viên có hồ sơ cá nhân không thống nhất về họ lót, về ngày sinh, nơi sinh giữa giấy khai sinh với văn bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông hay giữa văn bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông với các văn bằng quy định đầu vào cho cấp học liên thông, thậm chí có trường hợp không thống nhất giữa giấy khai sinh bản chính và giấy khai sinh bản sao. Theo quy định của Bộ Giáo dục-Đào tạo, bản chính VB-CC chỉ cấp một lần, không cấp lại lần thứ hai, do đó việc thay đổi, điều chỉnh hộ tịch của cá nhân sinh viên nhất thiết phải thông qua quyết định cải chính hộ tịch của Ủy ban nhân dân cấp xã, huyện nơi đăng ký khai sinh của người học. Trên cơ sở đó, Nhà trường sẽ ra Quyết định chỉnh sửa nội dung VB-CC, chỉnh sửa nội dung tương ứng trong sổ gốc cấp VB-CC.

### **3. Đề xuất một số biện pháp góp phần hoàn thiện công tác quản lý VB-CC tại Trường ĐHSPT-ĐHĐN**

Từ thực trạng và những tình huống thực tế trong công tác quản lý cấp phát VB-CC của Nhà trường trong thời gian qua, để khắc phục, nâng cao hiệu quả quản lý công tác này tại Trường ĐHSPT-ĐHĐN nói riêng, tại các cơ sở giáo dục nói chung và để phòng tránh các hiện tượng tiêu cực, gian lận trong sử dụng VB-CC, trong các khâu quản lý cấp phát VB-CC, cần tăng cường việc nắm bắt, thực hiện theo các văn bản quy phạm của Chính phủ và Bộ Giáo dục-Đào tạo, tăng cường một số biện pháp phát huy hiệu quả quản lý trong các khâu thực hiện cấp phát VB-CC.

#### **3.1. Hệ thống các văn bản quy phạm về công tác quản lý, cấp phát VB-CC**

- Luật Giáo dục (bản tích hợp Luật Giáo dục năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2009)

- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18-5-2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký,...

- Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20-6-2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục-Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ.

- Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25-8-2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18-5-2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký,...

- Thông tư số 20/2009/TT-BGDĐT ngày 12-8-2009 của Bộ Giáo dục-Đào tạo ban hành mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp

- Thông tư số 21/2009/TT-BGDĐT ngày 12-8-2009 của Bộ Giáo dục-Đào tạo ban hành mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng

- Thông tư số 22/2009/TT-BGDĐT ngày 12-8-2009 của Bộ Giáo dục-Đào tạo ban hành mẫu bằng tốt nghiệp đại học

- Công văn số 4366/BGDĐT-PC ngày 23-7-2010 của Bộ Giáo dục-Đào tạo về việc hướng dẫn một số nội dung về văn bằng, chứng chỉ của giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp

### **3.2. Một số biện pháp tăng cường quản lý cấp phát VB-CC tại Trường Đại học Sư phạm-Đại học Đà Nẵng**

#### **3.2.1. Tăng cường quản lý các thông tin về sinh viên và hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên:**

- Trong quá trình học tập, thường xuyên nhắc nhở sinh viên tự kiểm tra, rà soát thường xuyên thông tin cá nhân của mình thông qua danh sách các kỳ thi học phần, thi tốt nghiệp. Khi phát hiện có sai sót, nhầm lẫn phải thông báo cho Phòng Đào tạo điều chỉnh kịp thời.

- Trước khi ra Quyết định công nhận tốt nghiệp cần tổ chức rà soát lại thông tin cá nhân sinh viên, đối chiếu dữ liệu quản lý từ các đơn vị.

- Trước khi in VB-CC cần hoàn chỉnh việc xử lý dữ liệu, xác định một cách chính xác, đầy đủ các nội dung cần thiết đúng quy định.

- Tăng cường hiệu quả công tác văn thư lưu trữ. Quyết định công nhận tốt nghiệp kèm theo danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp phải được sắp xếp theo trình tự thời gian, đầy đủ và chính xác, có danh mục các quyết định theo từng năm, từng loại hình và từng cấp bậc đào tạo. Hồ sơ công nhận tốt nghiệp của mỗi khóa học phải được lưu trữ đầy đủ, gồm có: Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp, biên bản họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, biên bản kiểm tra hồ sơ đầu vào, bảng điểm toàn khóa, quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp để tạo thuận lợi khi tra lục, xác minh tính chính xác, minh bạch thông tin người tốt nghiệp. Việc quản lý các thông tin về sinh viên và hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên cần được cập nhật, đưa vào lưu trữ trên hệ thống máy vi tính, sao lưu, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác truy xuất thông tin khi cần xác minh chứng nhận về người học.

- Quản lý sổ gốc cấp phát VB-CC đúng quy định. Sổ gốc VB-CC được thiết lập theo mẫu quy định thống nhất của Bộ Giáo dục-Đào tạo, dựa trên cơ sở dữ liệu thông tin người có tên trong quyết định và danh sách công nhận tốt nghiệp và được bổ sung thêm số sêri phối VB-CC, số vào sổ, ngày ký VB-CC.

Sổ gốc VB-CC là hồ sơ lưu trữ lâu dài, vĩnh viễn, phải được bảo quản, sắp xếp theo trình tự thời gian theo từng năm học, từng loại hình và từng cấp bậc đào tạo.

Khi có sự điều chỉnh về hộ tịch của người học theo quy định của pháp luật, sổ

gốc VB-CC phải được cập nhật thông tin chỉnh sửa kịp thời và là cơ sở để cấp bản sao VB-CC cho người học phù hợp với nội dung nhân thân người học.

### 3.2.2. Xây dựng một quy trình chuẩn mực về quản lý, in ấn, cấp phát VB-CC

Căn cứ thực trạng công tác quản lý cấp phát VB-CC, Trường ĐHSP-ĐHĐN đã xây dựng một quy trình về quản lý, in ấn và cấp phát VB-CC. Điều này vừa đáp ứng tiêu chuẩn ISO 9001:2008 trường ĐHSP-ĐHĐN, đồng thời tăng cường tính chính xác, chặt chẽ về việc quản lý cấp phát VB-CC, góp phần hoàn thiện quy trình quản lý đào tạo chung của toàn trường.

TT	Nội dung	Biểu mẫu	Trách nhiệm	Hỗ trợ
1	Danh sách công nhận TN	B02.QT760-01 B03.QT760-01	Phòng Đào tạo	
2	Ứng phôi bằng	* Phôi bằng Đại học của Bộ GD & ĐT	Phòng Đào tạo	Ban Đào tạo ĐHĐN
3	In ấn	B04.QT760-01	Phòng Đào tạo	
4	Ghi số hiệu bằng	B02.QT760-01 B04.QT760-01	Phòng Đào tạo	
5	Kiểm tra, dán ảnh	B04.QT760-01	Phòng Đào tạo	
6	Ký bằng		Hiệu trưởng	
7	Ghi sổ - đóng dấu đỏ		Phòng HCTH	Phòng Đào tạo ĐHSP
8	Lập biên bản hủy bằng	B05.QT760-01	Phòng Đào tạo	
9	Kiểm tra, đóng dấu ảnh/ Hoàn ứng phôi bằng		Ban Đào tạo	P.Đào tạo ĐHSP
10	Cấp phát văn bằng	B04.QT60-01	Phòng Đào tạo	

*Quy trình làm VB-CC theo ISO 9001:2008 trường ĐHSP-ĐHĐN*

### 3.2.3. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, thanh tra, báo cáo, xác minh VBCC

- Kiểm tra khâu cuối: trình ký, đóng dấu trước khi cấp phát.

Sau khi thực hiện việc in ấn (viết) VB-CC cần phải kiểm tra rà soát, đối chiếu lại lần cuối các thông tin đã được in (viết) trên VB-CC với Quyết định và danh sách công nhận tốt nghiệp, sau đó trình ký, đóng dấu và ghi đầy đủ, cẩn thận ngày tháng ký VB-CC trước khi cấp phát cho người tốt nghiệp.

- Thực hiện báo cáo định kỳ với cơ quan quản lý cấp trên.

Thường xuyên cập nhật thông tin, số liệu sinh viên-học viên tốt nghiệp trong năm học và thực hiện đầy đủ, chính xác việc báo cáo định kỳ với cơ quan quản lý cấp trên tạo thuận lợi cho công tác quản lý, cấp phát VB-CC chặt chẽ, chính xác và kịp thời

- Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra trực tiếp của các Đoàn Thanh tra cấp trên

Công tác thanh tra, kiểm tra trực tiếp của các Đoàn Thanh tra cấp trên nhằm tăng cường sự minh bạch, chuẩn xác trong khâu quản lý, cấp phát VB-CC. Vì vậy, thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra trực tiếp của các Đoàn Thanh tra cấp trên cần được tổ chức thường niên, định kỳ hoặc đột xuất.

- Phối hợp xác minh VB-CC khi có yêu cầu từ các cơ sở sử dụng nhân lực, phối hợp xác minh VB-CC với cơ quan công an khi phát hiện VB-CC giả

Việc phối hợp xác minh VB-CC khi có yêu cầu từ các cơ sở sử dụng nhân lực, phối hợp xác minh VB-CC với cơ quan công an khi phát hiện VB-CC giả nhằm đảm bảo quyền và trách nhiệm của cơ sở đào tạo, tăng cường uy tín và thương hiệu của nhà trường. Vì vậy, khi có yêu cầu xác minh VB-CC từ các cơ sở sử dụng nhân lực hoặc với cơ quan công an khi phát hiện VB-CC giả, các cơ sở đào tạo cần thực hiện nhanh chóng, cần trọng khâu kiểm tra, kiểm soát các thông tin trên văn bằng với hồ sơ lưu trữ và phản hồi ngay cho đơn vị cần xác minh.

## 4. Kết luận và đề nghị

### 4.1. Kết luận

Công tác quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ là một công việc hầu như ít được sự quan tâm và đầu tư nhưng lại là một công việc vô cùng quan trọng. VB-CC là sự kết tinh những thành quả, giá trị đạt được của một quá trình học hỏi, rèn luyện trau dồi về trình độ học vấn, trình độ chuyên môn của một con người. Việc quản lý cấp phát VB-CC phải được thực hiện thống nhất, theo quy định của Chính phủ và Bộ Giáo dục-ĐT

Hiện nay công tác đào tạo của trường ĐHSP-ĐHĐN đã và đang thực hiện theo chương trình đào tạo theo học chế tín chỉ, việc xét tốt nghiệp được thực hiện theo từng học kỳ. Vì vậy việc quản lý cấp phát VB-CC cho sinh viên được tiến hành liên tục, là công việc thường xuyên, đòi hỏi sự cần thiết phải thực hiện một cách kiên toàn các quá trình kiểm soát, kiểm tra, thực hiện, cấp phát VB-CC một cách cẩn trọng, đầy đủ, chính xác và nhanh chóng nhằm đáp ứng nhu cầu của người học và đáp ứng nhu cầu chuẩn xác của cơ sở tuyển dụng, đảm bảo giá trị, uy tín, quyền và trách nhiệm của nhà trường nói riêng và cơ sở giáo dục nói chung.

## 4.2. Đề nghị

### 4.2.1. Đối với Trường DHSP-DHĐN

Có kế hoạch đầu tư cho việc phục hồi, bảo quản các hồ sơ tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát VB-CC. Có chương trình phần mềm để lưu trữ, truy xuất thông tin người tốt nghiệp, đăng tải thông tin người tốt nghiệp trên các trang thông tin điện tử.

### 4.2.2. Đối với Đại học Đà Nẵng

- Nghiên cứu điều chỉnh lại mẫu phôi VB-CC cho đồng nhất với mẫu phôi của Bộ Giáo dục-Đào tạo và cải tiến quy trình quản lý cấp phát phôi VB-CC chặt chẽ, nhanh gọn hơn.

### 4.2.3. Đối với Bộ Giáo dục-Đào tạo

- Ban hành kịp thời các văn bản quy phạm, văn bản cá biệt hướng dẫn thực hiện việc quản lý cấp phát VB-CC. Tổ chức các đợt tập huấn về công tác quản lý cấp phát VB-CC để các cơ sở giáo dục có dịp giao lưu trao đổi và tháo gỡ những tình huống vướng mắc trong công tác quản lý cấp phát VB-CC.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] Bộ Giáo dục-Đào tạo - Vụ Pháp chế (2011), *Hệ thống văn bản về văn bằng, chứng chỉ* (Tài liệu tập huấn quản lý cấp phát VB-CC),.
- [2] Bộ Giáo dục-Đào tạo, Thường trực Ban đề án 1928, Hà Nội (2011), *Luật Giáo dục và 1 số văn bản hướng dẫn thi hành*.
- [3] Bộ Giáo dục-Đào tạo, Thường trực Ban đề án 1928, Hà Nội (2011), *Văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục 2006-2011*.
- [4] Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế.
- [5] Quy chế Văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (Ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục - Đào tạo)

## THE STATE AND ORIENTATION OF MANAGEMENT OF GRANTING DIPLOMAS – CERTIFICATES IN UNIVERSITY OF EDUCATION – THE UNIVERSITY OF DA NANG

*Ho Thi Kim Loan*

*The University of Danang – University of Science and Education*

### ABSTRACT

Diplomas of the national education system shall be granted to learners after they graduate from a course or a training level. Certificates are provided for learners to recognize their studying results after finishing the training or intensive courses. The management of granting diplomas and certificates presents rights and obligations of educational institutions. From specific situations and the reality in each institution, the management of granting diplomas and certificates in University of Education – UD still carries drawbacks with it. Therefore, orientating and establishing a precise standard process in the management of granting diplomas and certificates are essential to make it strict and comprehensive, which shall abide by regulations of the government and Ministry of Education and Training.



\* ThS. Hồ Thị Kim Loan, Email: [Hokimloan255@yahoo.com.vn](mailto:Hokimloan255@yahoo.com.vn) , Trường ĐHSP, ĐHQĐHN