

Số: 431/TB-ĐHTN-TCCB

Đắk Lắk, ngày 07 tháng 3 năm 2018

THÔNG BÁO

**V/v thẩm định văn bằng của cơ sở giáo dục nước ngoài cấp và
nộp kết quả học tập đối với cán bộ, viên chức**

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc

Căn cứ Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp;

Căn cứ Thông tư số 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15/7/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp ban hành kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo,

Để thực hiện tốt các quy định về công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, viên chức của trường Đại học Tây Nguyên, Hiệu trưởng thông báo đến Lãnh đạo các đơn vị và toàn thể cán bộ, viên chức của Nhà trường về việc thẩm định văn bằng của cơ sở đào tạo nước ngoài cấp và nộp kết quả học tập sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng cụ thể như sau:

1. Đối với cán bộ, viên chức đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài

- Những trường hợp được cơ sở đào tạo nước ngoài cấp bằng từ năm 2014 trở về trước, trường hợp nào Nhà trường có yêu cầu, cá nhân sẽ phải làm thủ tục đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định văn bằng của cơ sở giáo dục nước ngoài cấp.

- Những trường hợp được cơ sở đào tạo nước ngoài cấp bằng từ năm 2015 đến năm 2017 phải làm thủ tục thẩm định văn bằng theo quy định.

- Từ năm 2018 trở đi, sau khi được cơ sở đào tạo cấp bằng, cán bộ, viên chức phải chủ động làm thủ tục thẩm định văn bằng trong thời hạn là 45 ngày, kể từ ngày được cấp văn bằng. Nhà trường chỉ công nhận chức danh theo văn bằng khi có thẩm định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thủ tục, quy trình thẩm định văn bằng được thực hiện theo *Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp và Thông tư số 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15/7/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài*

cấp ban hành kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Sau khi được Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (Bộ Giáo dục và Đào tạo) công nhận văn bằng thì cá nhân phải nộp giấy chứng nhận về cho Nhà trường trong thời hạn là 15 ngày, kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận thẩm định văn bằng.

Tất cả các văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận và bảng điểm (nếu có) Nhà trường chỉ nhận bản photocopy và bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực (bản chính, bản gốc do cá nhân lưu giữ). Khi nộp kết quả đào tạo, bồi dưỡng cá nhân phải đem bản chính, bản gốc của văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận và bảng điểm (nếu có) để phòng Tổ chức cán bộ đối chiếu.

2. Đối với cán bộ, viên chức đào tạo, bồi dưỡng trong nước

- Trong thời hạn 30 ngày sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng cá nhân phải báo cáo và nộp giấy xác nhận hoàn thành khóa học hoặc văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm, quyết định trả về cơ quan (nếu có) của cơ sở đào tạo cho Nhà trường thông qua phòng Tổ chức cán bộ.

- Sau khi được cơ sở đào tạo cấp văn bằng chính thức, cá nhân có trách nhiệm nộp bản photocopy công chứng hoặc bản photocopy kèm theo bản gốc để đối chiếu tại phòng Tổ chức cán bộ.

- Chứng chỉ, học hàm, học vị chỉ được Nhà trường công nhận khi có văn bằng, chứng chỉ hoặc quyết định công nhận của cơ sở đào tạo.

3. Nộp kết quả học tập

Đối với cán bộ, viên chức đã hoàn thành xong khóa đào tạo, bồi dưỡng (từ trước đến nay) mà chưa nộp văn bằng, chứng chỉ, kết quả theo quy định thì phải nộp bổ sung cho Nhà trường thông qua phòng Tổ chức cán bộ (gặp đ/c Minh) **trước ngày 28/4/2018**, để Nhà trường có cơ sở cập nhật trình độ, quá trình đào tạo, bồi dưỡng vào dữ liệu trên phần mềm quản lý cán bộ và hồ sơ cá nhân.

Tất cả các bản photocopy văn bằng, chứng chỉ và bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực của cán bộ, viên chức nộp sẽ được lưu vào hồ sơ cá nhân tại phòng Tổ chức cán bộ theo quy định.

Nhận được thông báo này, yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị triển khai cho toàn thể cán bộ, viên chức được biết và nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB. (M32b)

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS-TS. Nguyễn Tấn Vui

Mẫu 1. Đơn đề nghị công nhận văn bằng

(Kèm theo Thông tư số 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VĂN BẰNG
DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP

Kính gửi: (tên cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 4)

Họ và tên người có văn bằng:

Ngày, tháng, năm sinh:nam, nữ

Nơi sinh:

Nơi ở hiện nay:

Hộ khẩu thường trú

Địa chỉ liên lạc khi cần thiết:

Số điện thoại:.....Email.....

Trân trọng đề nghị các cơ quan chức năng xem xét công nhận văn bằng do nước ngoài cấp gửi kèm theo

Trình độ đào tạo

Nơi cấp

Ngày cấpSố hiệu văn bằng (nếu có).....

Tên cơ sở giáo dục nước ngoài

Thuộc nước/Tổ chức quốc tế

Loại hình đào tạo (du học nước ngoài, liên kết đào tạo với nước ngoài).....

Hình thức sử dụng kinh phí (nhà nước, hiệp định, tự túc)

Quyết định cử đi học (nếu có): Số QĐ, ngày ký QĐ

Cấp ra quyết định:.....

Hình thức đào tạo (chính quy, học từ xa).....

Thời gian đào tạo

Chuyên ngành đào tạo

Có đăng ký công dân với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại hay không?

Có đăng ký Không đăng ký

Nếu không đăng ký, nêu rõ lý do

.....
.....

Tôi xin cam đoan những nội dung trình bày trên là đúng sự thực, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật.

....., ngày tháng năm 200...

Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ tên)