

Số: 40/KH-HVDT

Hà Nội, ngày 04 tháng 5 năm 2019

KẾ HOẠCH
Quản lý, in ấn tem chống giả dùng
cho văn bằng, chứng chỉ của Học viện Dân tộc

Căn cứ Thông tư 19/2015/TT-BGDĐT ngày 18/9/2015 Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 733/QĐ-UBND ngày 23/12/2016 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc giao nhiệm vụ công tác cho các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc năm 2017;

Căn cứ vào điều kiện thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Học viện Dân tộc,

Học viện Dân tộc xây dựng kế hoạch quản lý, in ấn tem chống giả dùng cho văn bằng, chứng chỉ của Học viện Dân tộc như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- In tem chống giả văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng của Học viện Dân tộc.

- Tem chống giả được in ấn, sử dụng, quản lý phải đảm bảo theo quy định chung của pháp luật về chống hàng giả.

II. Nội dung

1. Thiết kế, lựa chọn nội dung tem chống giả

Mẫu tem chống giả được thiết kế trên cơ sở logo của Học viện Dân tộc. Có các thông tin: Tên đơn vị; chữ “ Tem chống giả” quy cách, màu sắc, kích thước theo quy định của Bộ Công an. (Có phụ lục đính kèm)

2. Số lượng và danh mục văn bằng, chứng chỉ đăng ký dán tem chống giả

- Số lượng tem: 20.000 cái.

- Học viện Dân tộc đăng ký dán tem chống giả những văn bằng chứng chỉ, chứng nhận sau:

+ Văn bằng đào tạo: Bằng Cử nhân; bằng Thạc sĩ; bằng Tiến sĩ

+ Chứng chỉ bồi dưỡng: Chứng chỉ bồi dưỡng của các chương trình bồi dưỡng do Học viện Dân tộc tổ chức.

+ Chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng do Học viện Dân tộc tổ chức.

3. Kinh phí in tem chống giả

Nguồn kinh phí: Kinh phí ngân sách nhà nước chi thường xuyên phục vụ chuyên môn.

Tổng kinh phí: 4.675.000 đồng (Có dự toán kinh phí kèm theo)

III. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Thiết kế mẫu tem, lập kế hoạch dự toán, triển khai kế hoạch tiếp nhận, bảo quản và trình Giám đốc Học viện phê duyệt số lượng tem đưa vào sử dụng trước mỗi khóa đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch được duyệt.

- Định kỳ mỗi năm một lần báo cáo tổng số tem đã sử dụng, chưa sử dụng với Giám đốc Học viện.

2. Phòng Kế hoạch - Tài vụ

- Bố trí kinh phí thực hiện.

- Theo dõi quyết toán hàng năm kinh phí in tem chống giả.

3. Văn phòng Học viện

Quản lý việc đóng dấu trên chứng chỉ, chứng nhận có dán tem chống giả tính từ khi ban hành quyết định quản lý chứng chỉ.

Trên đây là kế hoạch quản lý in ấn tem chống giả dùng cho văn bằng chứng chỉ của Học viện Dân tộc. Đề nghị các đơn vị trực thuộc có liên quan thực hiện. /*đ*

Nơi nhận: *aw*

- Q. Giám đốc (đề b/c);
- Các đơn vị trực thuộc HVDT;
- Lưu: VT, KTĐBCL(02).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
HỌC VIỆN
DÂN TỘC
[Signature]
Bê*Trung Anh