

Số: 1007/QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 23 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy trình quản lý, cấp phát và
lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-ĐHTTr ngày 06/01/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quyết định số 112/QĐ-ĐHTTr ngày 17 tháng 02 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình quản lý, cấp phát và lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Tân Trào chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/cáo);
- Công an tỉnh;
- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị trực thuộc (t/h);
- Lưu VT, ĐT.



PGS. TS. Nguyễn Bá Đức



QUY TRÌNH

Quản lý, cấp phát và lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1007/QĐ-ĐHTTr, ngày 23/10/2020 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1. Phạm vi điều chỉnh: Quy trình này quy định về quản lý, cấp phát và lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi tắt là phôi VBCC) tại Trường Đại học Tân Trào.

1.2. Đối tượng áp dụng: Phòng Hành chính - Quản trị, đơn vị quản lý đào tạo gồm: Phòng Đào tạo, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ, Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp và các tổ chức, cá nhân có liên quan thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tân Trào.

2. Chữ viết tắt

+ ĐVQLĐT: Đơn vị quản lý đào tạo (gồm Phòng Đào tạo, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ, Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp, các đơn vị có chức năng quản lý đào tạo và được giao in ấn, cấp phát văn bằng, chứng chỉ).

+ HCQT: Hành chính - Quản trị.

+ VBCC: Văn bằng chứng chỉ.

+ QĐ: Quyết định.

+ HĐ: Hội đồng.

3. Quy trình quản lý, cấp phát và lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ

3.1. Sơ đồ Quy trình (Phụ lục 2)

3.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Lập kế hoạch và đề nghị in phôi VBCC

Các ĐVQLĐT đăng ký nhu cầu sử dụng phôi VBCC gửi về phòng HCQT, kèm mẫu phôi VBCC. Căn cứ theo nhu cầu của các ĐVQLĐT phòng HCQT lập kế hoạch in phôi VBCC trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 2: In và dán tem bảo hiểm VBCC

Phòng HCQT thực hiện đầy đủ các thủ tục in ấn phôi văn bằng, chứng chỉ, dán tem bảo hiểm phôi VBCC.

Bước 3: Nghiệm thu, lưu trữ phôi VBCC

Phòng HCQT tham mưu thành lập Hội đồng nghiệm thu đưa vào sử dụng phôi VBCC. Tổ chức nghiệm thu và lưu trữ đúng quy định (kèm theo biên bản nghiệm thu).

Trường hợp có phôi VBCC bị hư hỏng do lỗi in, lỗi dán tem bảo hiểm. Phòng HCQT tham mưu thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC và tiến hành hủy phôi theo quy định (kèm theo biên bản hủy phôi).

Bước 4: Đề nghị cấp phôi VBCC

Các ĐVQLĐT lập hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC gửi bộ phận quản lý phôi VBCC của Phòng HCQT khi có khóa đào tạo kết thúc.

*** Hồ sơ gồm:**

1. Giấy đề nghị cấp phôi VBCC (*Mẫu 01A-HCQT-VBCC*).
2. Quyết định công nhận người học tốt nghiệp/hoàn thành chương trình đào tạo/hoàn thành khóa học (*Kèm theo danh sách người học được cấp bằng, chứng chỉ*).
3. Quyết định trúng tuyển, quyết định/kế hoạch mở lớp có danh sách kèm theo tương ứng với khóa tốt nghiệp/hoàn thành khóa học.
4. Quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC, biên bản hủy phôi VBCC, đối với trường hợp đề nghị cấp phôi VBCC bổ sung do đơn vị quản lý đào tạo in sai, in lỗi (nếu có) (*Mẫu 01B-HCQT-VBCC, Mẫu 02-HCQT-VBCC, Mẫu 01-HD-HCQT*).

Bước 5: Kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC

Phòng HCQT kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC do ĐVQLĐT gửi, nếu đúng theo quy định, trình Hiệu trưởng ký phê duyệt.

Bước 6: Cấp phôi VBCC

Phòng HCQT chuẩn bị đầy đủ số lượng phôi VBCC theo giấy đề nghị cấp phôi VBCC đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Thực hiện thủ tục giao, nhận phôi VBCC; kiểm tra hình thức, chất lượng, số hiệu văn bằng, chứng chỉ, số hiệu/số seri, tem bảo hiểm,... chính xác trước khi hai bên thống nhất ký phiếu cấp phôi VBCC (*Mẫu 03-HCQT-VBCC*).

Bước 7: Lưu trữ và cập nhật hồ sơ quản lý phôi VBCC

Phòng HCQT lập hồ sơ quản lý cấp phôi VBCC (*Mẫu 04A-HCQT-VBCC*) và lưu vĩnh viễn.

Các đơn vị quản lý đào tạo lập hồ sơ quản lý phôi VBCC (*Mẫu 04B-QLĐT-VBCC*) và lưu vĩnh viễn tại đơn vị.

4. Trách nhiệm của các cá nhân và đơn vị liên quan

4.1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm phê duyệt mẫu phôi VBCC, số lượng in phôi VBCC, số hiệu/số seri trên phôi VBCC; quyết định cấp phát, thu hồi, hủy bỏ VBCC.

4.2. Đơn vị quản lý đào tạo

- Giao trách nhiệm cho 01 cán bộ trong biên chế phụ trách VBCC và báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản.

- Có trách nhiệm đề xuất nhu cầu sử dụng phôi VBCC, thực hiện hồ sơ, thủ tục đề nghị cấp phôi VBCC, bảo quản và sử dụng phôi VBCC theo đúng quy định.

- Cán bộ phụ trách VBCC tại các đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm:

+ Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đã được quy định.

- + Kiểm tra và nhận phôi VBCC đúng theo hồ sơ.
- + Bảo quản và sử dụng phôi VBCC đúng theo quy định.

4.3. Phòng Hành chính - Quản trị

- Giao trách nhiệm cho 01 cán bộ trong biên chế phụ trách quản lý VBCC và báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản.

- Có trách nhiệm lập kế hoạch, đề nghị việc in ấn phôi VBCC trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thực hiện các thủ tục in phôi VBCC, dán tem bảo hiểm, quản lý và thực hiện các thủ tục cấp phát phôi VBCC đúng quy định. Kết hợp với đơn vị quản lý đào tạo báo cáo Bộ giáo dục và Đào tạo, các cơ quan quản lý liên quan việc in ấn, quản lý, cấp phát và sử dụng phôi VBCC hàng năm.

- Cán bộ quản lý phôi VBCC có trách nhiệm:

- + Quản lý, lưu trữ phôi VBCC.
- + Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC.
- + Cấp phát phôi VBCC cho đơn vị quản lý đào tạo.
- + Theo dõi, kiểm tra tình trạng phôi VBCC thường xuyên.
- + Quản lý hồ sơ cấp phát phôi VBCC theo đúng quy định.

5. Hồ sơ quản lý, cấp phôi VBCC

STT	Hồ sơ	Nơi lưu trữ
1	Sổ quản lý và cấp phát phôi VBCC	Phòng HCQT
2	QĐ thành lập hội đồng nghiệm thu phôi VBCC và Biên bản nghiệm thu.	Phòng HCQT
3	Giấy đề nghị cấp phôi VBCC đã được Hiệu trưởng phê duyệt	ĐVQLĐT, Phòng HCQT
4	QĐ công nhận người học tốt nghiệp/hoàn thành khóa học/chương trình học.	ĐVQLĐT, Phòng HCQT
5	Danh sách người học được cấp bằng chứng chỉ	ĐVQLĐT, Phòng HCQT
6	Quyết định trúng tuyển/kế hoạch mở lớp của khóa học tương ứng (có danh sách kèm theo)	ĐVQLĐT, Phòng HCQT
7	Phiếu cấp phôi VBCC	ĐVQLĐT, Phòng HCQT
8	QĐ thành lập hội đồng hủy phôi VBCC và Biên bản hủy phôi VBCC (trong trường hợp cấp phôi VBCC bổ sung do in sai, in lỗi)	ĐVQLĐT, Phòng HCQT
9	Báo cáo tình hình sử dụng phôi VBCC và kế hoạch sử dụng, in phôi VBCC được Hiệu trưởng phê duyệt.	Phòng HCQT

6. Phụ lục

1. *Mẫu 01A-HCQT-VBCC*: Giấy đề nghị cấp phôi VBCC.
2. *Mẫu 01B-HCQT-VBCC*: Giấy đề nghị cấp phôi VBCC bổ sung.
3. *Mẫu 02A-HCQT-VBCC*: Biên bản nghiệm thu phôi VBCC.
4. *Mẫu 02B-HCQT-VBCC*: Biên bản hủy phôi VBCC.
5. *Mẫu 03B-HCQT-VBCC*: Phiếu cấp phôi VBCC.
6. *Mẫu 04A-HCQT-VBCC*: Sổ quản lý phôi VBCC của phòng HCQT.
7. *Mẫu 04B-QLĐT-VBCC*: Sổ quản lý phôi VBCC của ĐVQLĐT.

PHỤ LỤC 2: SƠ ĐỒ QUY TRÌNH QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VÀ LƯU TRỮ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Các bước công việc	Đơn vị thực hiện	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu
<p>B1. Lập kế hoạch in phôi VBCC</p>	<p>1. ĐVQLĐT 2. Phòng HCQT</p>	<p>- Mẫu phôi đã được phê duyệt. - Văn bản đăng ký nhu cầu phôi VBCC - Kế hoạch in phôi VBCC</p>	<p>- Đúng số lượng từng loại VBCC</p>
<p>B2. In, dán tem bảo hiểm phôi VBCC</p>	<p>1. Phòng HCQT</p>		<p>- Đúng mẫu, đúng số lượng đã duyệt</p>
<p>B3. Nghiệp thu, lưu trữ phôi VBCC</p>	<p>1. Phòng HCQT 2. HĐ nghiệm thu đưa vào sử dụng phôi VBCC</p>	<p>- QĐ thành lập HĐ nghiệm thu - Biên bản nghiệm thu, biên bản hủy VBCC - Mẫu 02A/02B-HCQT-VBCC</p>	<p>- Chính xác số lượng, đảm bảo chất lượng phôi VBCC</p>
<p>B4. Đề nghị cấp phôi VBCC</p>	<p>1. ĐVQLĐT</p>	<p>- Giấy đề nghị cấp phôi VBCC - QĐ công nhận TN/ hoàn thành khóa đào tạo - QĐ trúng tuyển - Quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC (nếu có) Mẫu 01B-HCQT-VBCC, Mẫu 02-HCQT-VBCC)</p>	<p>- Đầy đủ chính xác</p>
<p>B5. Kiểm tra HS đề nghị cấp VBCC</p>	<p>1. Phòng HCQT</p>		<p>- Đầy đủ chính xác</p>
<p>B6. Cấp phôi VBCC</p>	<p>1. ĐVQLĐT 2. Phòng HCQT</p>	<p>- Phiếu cấp phôi VBCC (Mẫu 03-HCQT-VBCC)</p>	<p>- Đầy đủ chính xác</p>
<p>B7. Lưu trữ, cập nhật HS quản lý phôi VBCC</p>	<p>1. ĐVQLĐT 2. Phòng HCQT</p>	<p>- Mẫu 04A-HCQT-VBCC - Mẫu 04B-QLĐT-VBCC</p>	<p>- Đảm bảo chính xác theo loại VBCC; lưu trữ vĩnh viễn hồ sơ theo quy định</p>

Phụ lục 1

Mẫu 01A-HCQT-VBCC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
PHÒNG/TRUNG TÂM.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tuyên Quang, ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ

V/v cấp phôi văn bằng/chứng chỉ.....

Kính gửi:

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHTTr...../..... ngày/...../..... của Hiệu trưởng/Giám đốc Trung tâm Trường Đại học Tân Trào về việc công nhận tốt nghiệp/hoàn thành khóa học,

Phòng/Trung tâm..... kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt cấp phôi bằng/chứng chỉ.....) để in ấn và cấp chođã tốt nghiệp theo quyết định trên.

1. Số lượng phôi:

- Phôi bằng..... Số lượng:.....cái (bằng chữ.....)
- Phôi chứng chỉ:..... Số lượng:.....
(Bằng chữ:.....)

2. Đính kèm:

1. Quyết định số...../QĐ-ĐHTTr...../..... ngày/...../..... của Hiệu trưởng/Giám đốc Trung tâm Trường Đại học Tân Trào về việc công nhận tốt nghiệp/hoàn thành khóa học

2. Quyết định công nhận trúng tuyển/ quyết định, kế hoạch mở lớp.....

3. Người liên hệ nhận phôi:

- Họ và tên:.....
- Chức vụ, đơn vị:.....

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG/ GIÁM ĐỐC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
PHÒNG/TRUNG TÂM.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tuyên Quang, ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ

V/v cấp phôi văn bằng/chứng chỉ..... bổ sung

(Khi đề nghị cấp phôi bổ sung do có phôi bị hư hỏng)

Kính gửi:

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHTTr...../..... ngày/...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC.....

Căn cứ Phiếu cấp phôi văn bằng, ngày.../.../.... của phòng HCQT;

Căn cứ Biên bản hủy phôi VBCC ngày.....

Phòng/Trung tâm.....kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt cấp phôi bằng/chứng chỉ.....bổ sung.

Phòng/Trung tâm....kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt cấp phôi bằng.....(chứng chỉ.....) để in ấn và cấp chođã tốt nghiệp theo quyết định trên.

1. Số lượng, số hiệu/số seri phôi VBCC:

Stt	Loại phôi VBCC	SL phôi đề nghị cấp BS	SL phôi đã hủy	Số hiệu/ số seri phôi đã hủy
1
2				
...				

2. Đính kèm:

- Quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC số.....ngày.....
- Bản sao Phiếu cấp phôi văn bằng, chứng chỉngày.....
- Bản sao Biên bản hủy phôi VBCC..... ngày.....

3. Người liên hệ nhận phôi:

- Họ và tên:.....
- Chức vụ, đơn vị:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỞNG PHÒNG HCQT

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
HỒNG NGHIỆM THU PHÔI VBCC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tuyên Quang, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN NGHIỆM THU PHÔI.....

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHTTr...../..... ngày/...../..... của
Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu phôi
.....;

Hội đồng tiến hành nghiệm thu phôi.....

- Thời gian:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

- Địa điểm:.....

- Thành phần có mặt:

1.....

2.....

3.....

- Lý do nghiệm thu phôi:.....

- Số lượng nghiệm thu:.....

- Số hiệu/số seri nghiệm thu từ:.....đến

Việc nghiệm thu phôi..... kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày.

Người ghi biên bản

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Thành viên hội đồng

Ký tên

1.....

.....

2.....

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
HỘI ĐỒNG HỦY PHÔI VBCC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tuyên Quang, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỦY PHÔI.....

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHTTr...../..... ngày/...../..... của
Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc thành lập Hội đồng hủy phôi
.....

Hội đồng tiến hành hủy phôi.....

- Thời gian:..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....

- Địa điểm:.....

- Thành phần có mặt:

1.....

2.....

3.....

- Lý do hủy phôi:.....

- Số lượng phôi hủy:.....

- Số hiệu/số seri phôi hủy:.....

- Hình thức hủy:

Việc hủy phôi..... kết thúc lúc..... giờ..... phút cùng ngày.

Người ghi biên bản

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Thành viên hội đồng

Ký tên

1.....

.....

2.....

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tuyên Quang, ngày tháng năm 20...

PHIẾU CẤP PHÔI

Căn cứ hồ sơ kèm theo giấy đề nghị cấp phôi ngày.....
Của.....đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

1. Đơn vị nhận:.....
2. Người trực tiếp nhận:
3. Số lượng phôi đã dán tem bảo hiểm:
 - Phôi..... (Bằng chữ.....)
 - Số hiệu/số seri: Từ.....đến.....
 - Phôi..... (Bằng chữ.....)
 - Số hiệu/số seri: Từ.....đến.....

Người cấp

Lãnh đạo phòng HCQT

Người nhận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
PHÒNG HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ QUẢN LÝ PHÔI

Từ ngày đến ngày.....

Ngày	Tên phôi	Phôi đã in			Phôi đã cấp			Phôi còn lại			Người nhận	Đơn vị nhận	Ghi chú
		Số lượng	Số hiệu đầu	Số hiệu cuối	Số lượng	Số hiệu đầu	Số hiệu cuối	Số lượng	Số hiệu đầu	Số hiệu cuối			

Người lập sổ

Tuyên Quang, ngày tháng năm
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ QUẢN LÝ PHÔI

Từ ngày đến ngày.....

Ngày	Tên phôi	Phôi đã nhận			Phôi đã cấp			Phôi hỏng		Phôi còn lại			QĐ tốt nghiệp	Ghi chú
		Số lượng	Số hiệu đầu	Số hiệu cuối	Số lượng	Số hiệu đầu	Số hiệu cuối	Số lượng	Số hiệu	Số lượng	Số hiệu đầu	Số hiệu cuối		

Người lập sổ

Tuyên Quang, ngày tháng năm
TRƯỞNG PHÒNG