

Số: /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quản lý việc in tem bảo mật,
in phôi, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Nha Trang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ ban hành 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 29/11/2019 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 Quyết định số 268/QĐ-ĐHNT ngày 26/3/2020 của Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-ĐHNT ngày 29/4/2022 của Trường Đại học Nha Trang Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý việc in tem bảo mật, in phôi, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 876/QĐ-ĐHNT ngày 31/8/2020 của Trường Đại học Nha Trang ban hành Quy định về quản lý việc in, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, các trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐBCLKT.

HIỆU TRƯỞNG

QUY ĐỊNH

Về quản lý việc in tem bảo mật, in phôi, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm 2024
của Trường Đại học Nha Trang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về quản lý việc in tem bảo mật (tem), in phôi, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ (VBCC) tại Trường Đại học Nha Trang (ĐHNT) gồm: in, quản lý, bảo quản, hủy tem và phôi VBCC; cấp phôi VBCC; lưu hồ sơ in tem, in phôi VBCC và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường ĐHNT có liên quan đến công tác quản lý, cấp phát, sử dụng VBCC của Trường ĐHNT.

Chương II

IN, QUẢN LÝ TEM VÀ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 2. In tem và phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí (ĐBCL&KT) chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết kế mẫu tem, phôi VBCC theo quy định trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi tiến hành in tem và phôi VBCC. Việc in tem và phôi VBCC phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và có hồ sơ quản lý.

2. Hằng năm, căn cứ nhu cầu sử dụng phôi VBCC từ các đơn vị liên quan, Phòng ĐBCL&KT dự kiến số lượng tem và phôi VBCC cần đặt in, trình Hiệu trưởng phê duyệt hợp đồng/đơn đặt hàng trước khi tổ chức in tem và phôi VBCC.

Điều 3. Quản lý tem và phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng ĐBCL&KT chịu trách nhiệm quản lý tem và phôi VBCC. Phải có hồ sơ quản lý việc cấp phát, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ tem và phôi VBCC. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng của tem và từng loại phôi VBCC khi cần kiểm tra, đối chiếu.

2. Việc quản lý tem và phôi VBCC phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, không để xảy ra thất thoát.

3. Phôi VBCC phải được đánh số hiệu (seri) và dán tem trước khi cấp phát. Mỗi phôi VBCC có một số hiệu riêng. Hiệu trưởng quy định số hiệu phôi VBCC.

Điều 4. Bảo quản tem và phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Nơi lưu giữ tem và phôi VBCC phải đảm bảo trang thiết bị về phòng, chống cháy nổ, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về an toàn, an ninh. Tủ, két sắt bảo quản tem và phôi VBCC phải có thuốc chống ẩm mốc và diệt các sinh vật gây hại.

2. Định kỳ 06 tháng/lần, phải kiểm tra việc bảo quản tem và phôi VBCC; vệ sinh, kiểm tra trang thiết bị bảo quản tem và phôi VBCC (tủ đựng phôi, thuốc chống ẩm mốc, ...); phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các thiết bị được trang bị bảo quản tem và phôi VBCC; kiểm tra chất lượng, tình trạng bảo quản tem và phôi VBCC; lập biên bản kiểm kê số lượng tem và phôi VBCC theo mẫu tại Phụ lục II Quy định này.

3. Trường hợp tem và phôi VBCC bị mất, phải báo cáo ngay với lãnh đạo Nhà trường để lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất.

Chương III

CẤP PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 5. Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

Đơn vị đề nghị cấp phôi VBCC gửi về Phòng ĐBCL&KT bộ hồ sơ, gồm có:

1. Giấy đề nghị cấp phôi VBCC theo mẫu tại Phụ lục II Quy định này;
2. Quyết định công nhận người học tốt nghiệp/hoàn thành khóa học/chương trình học kèm danh sách người học được cấp VBCC đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt, đóng dấu;
3. VBCC hỏng, đơn đề nghị cấp lại bản chính VBCC của người học có xác nhận của thủ trưởng đơn vị (nếu có).

Điều 6. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC đầy đủ theo quy định tại Điều 5, trong vòng 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng ĐBCL&KT thực hiện:

- a) Lập phiếu cấp phôi VBCC theo mẫu tại Phụ lục II quy định này;
- b) Vào sổ theo dõi cấp phôi VBCC;
- c) Thực hiện cấp phôi VBCC;
- d) Nhập dữ liệu cấp phôi VBCC trên phần mềm quản lý đào tạo (<https://qltd.ntu.edu.vn>) để các đơn vị quản lý đào tạo thực hiện thủ tục cấp phát VBCC trên hệ thống nhằm phục vụ cho việc tra cứu VBCC trực tuyến và in Phụ lục văn bằng theo quy định.

2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, Phòng ĐBCL&KT hướng dẫn đơn vị đề nghị cấp phôi VBCC hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

Điều 7. Hủy tem và phôi văn bằng, chứng chỉ hỏng

1. Tem và phôi VBCC bị hư hỏng, chất lượng không đảm bảo, do thay đổi mẫu phôi hoặc vì các lý do khác không còn sử dụng được thì phải tiến hành hủy. Phòng ĐBCL&KT tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng hủy tem và phôi VBCC.

2. Việc hủy tem và phôi VBCC phải được lập biên bản, trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy phôi VBCC, tình trạng tem và phôi VBCC trước khi bị hủy, số lượng tem và từng loại phôi VBCC bị hủy, ngày hủy, nơi hủy, hình thức hủy và kết quả hủy. Biên bản hủy tem và phôi VBCC phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý tem, phôi VBCC.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Phòng ĐBCL&KT có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc thiết kế mẫu tem và phôi VBCC. Hằng năm, đề xuất số lượng tem và phôi VBCC cần in trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Quản lý chặt chẽ số lượng tem và phôi VBCC đã in, đảm bảo quá trình in được bảo mật, an toàn.

c) Thực hiện việc cấp phôi VBCC; bố trí viên chức đủ năng lực, phẩm chất để đảm nhiệm việc quản lý, cấp phôi VBCC theo đúng quy định.

d) Thực hiện các quy định về kiểm tra định kỳ và bảo quản tem, phôi VBCC.

đ) Thực hiện lưu trữ hồ sơ in tem và phôi VBCC, cấp phôi VBCC, hủy tem và phôi VBCC hỏng theo quy định.

2. Các trường đơn vị liên quan có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và chỉ đạo triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này.

3. Các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện Quy trình quản lý việc in tem, in phôi và cấp phôi VBCC tại Trường ĐHNT theo Phụ lục I Quy định này.

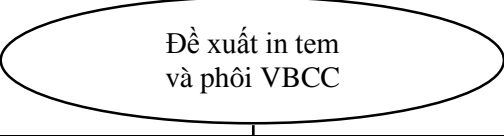
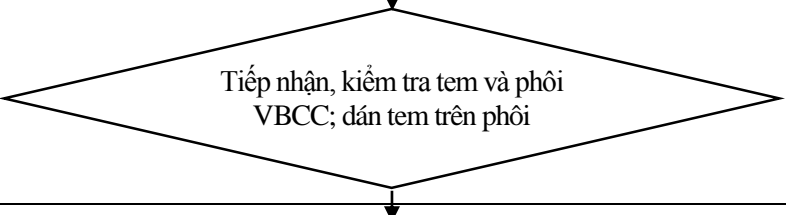
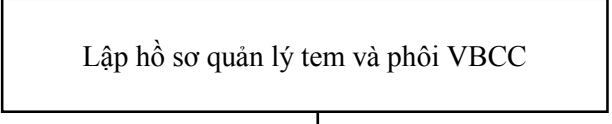
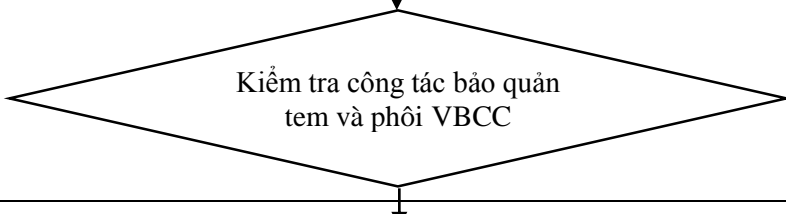
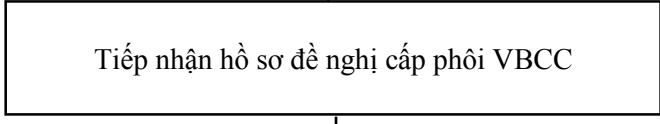
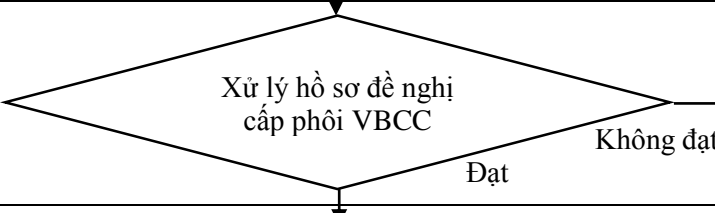
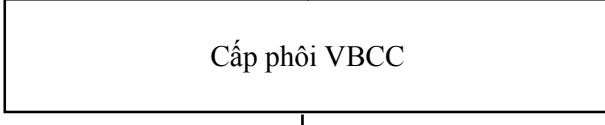
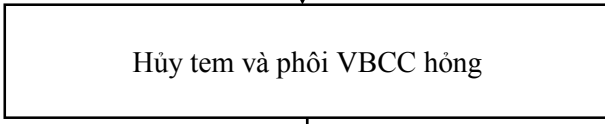
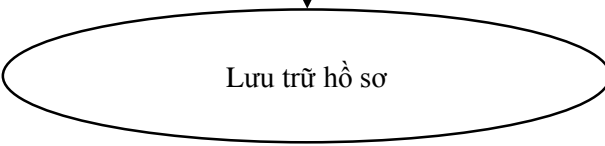
4. Phòng Thanh tra - Pháp chế, các Tổ thanh tra do Hiệu trưởng thành lập thực hiện thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc bảo quản tem, phôi VBCC và cấp phôi VBCC tại Trường ĐHNT.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần điều chỉnh, sửa đổi, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng ĐBCL&KT để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục I
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VIỆC IN TEM, IN PHÔI, CẤP PHÔI VĂN BẰNG,
CHỨNG CHỈ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
(Kèm theo Quyết định số _____ ngày tháng năm 2024 của Trường ĐH Nha Trang)

1. Lưu đồ quy trình

<i>Bước</i>	<i>Trình tự thực hiện</i>	<i>Mốc thời gian</i>
1		Đầu mỗi năm học
2		Trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận được tem, phôi VBCC và bộ chứng từ thanh toán theo quy định từ cơ sở in
3		Trong vòng 02 ngày sau khi hoàn thành việc kiểm tra phôi, dán tem trên phôi VBCC
4		Định kỳ 06 tháng/lần
5		Trong vòng 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC từ các đơn vị
6		
7		
8		Quý I hằng năm
9		Theo quy định của Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành

2. Quy trình chi tiết

<i>Bước</i>	<i>Nội dung thực hiện</i>	<i>Đơn vị/cá nhân thực hiện</i>	<i>Thời gian thực hiện</i>	<i>Biểu mẫu liên quan</i>
1	<p>Đề xuất in tem và phôi VBCC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vào đầu mỗi năm học, căn cứ nhu cầu sử dụng phôi VBCC từ các đơn vị liên quan, Phòng ĐBCL&KT dự kiến số lượng tem và phôi VBCC cần đặt in trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Phối hợp với cơ sở in được Nhà nước cho phép, dự thảo hợp đồng in phôi/đơn đặt hàng in tem và phôi VBCC trình Hiệu trưởng phê duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐBCL&KT - Các đơn vị liên quan 	Đầu mỗi năm học	Hợp đồng/đơn đặt hàng in tem, phôi VBCC
2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra tem và phôi VBCC; dán tem trên phôi VBCC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ hợp đồng/đơn đặt hàng in tem, phôi VBCC, biên bản giao nhận hàng hóa và các chứng từ thanh toán theo quy định, Phòng ĐBCL&KT phân công cán bộ tiếp nhận tem, phôi VBCC. 	Phòng ĐBCL&KT	Trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận được tem, phôi VBCC và bộ chứng từ thanh toán theo quy định từ cơ sở in	Bộ chứng từ thanh toán theo quy định
	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công cán bộ kiểm tra chất lượng tem và phôi VBCC; dán tem trên phôi VBCC. Ký và ghi rõ họ tên trên từng lốc phôi đã kiểm tra và dán tem. 	Phòng ĐBCL&KT		
	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi nhập/xuất tem, VBCC. 	Chuyên viên quản lý, cấp phôi VBCC		Mẫu 1.1, 1.2 (Phụ lục II)
3	<p>Lập hồ sơ quản lý tem và phôi VBCC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phôi VBCC phải được quản lý theo từng loại, từng lốc, có ghi rõ số lượng phôi, số hiệu (seri) đầu - cuối trên mỗi lốc phôi VBCC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐBCL&KT - Chuyên viên quản lý, cấp phôi VBCC 	Trong vòng 02 ngày sau khi hoàn thành việc kiểm tra phôi, dán tem trên phôi VBCC	

<i>Bước</i>	<i>Nội dung thực hiện</i>	<i>Đơn vị/cá nhân thực hiện</i>	<i>Thời gian thực hiện</i>	<i>Biểu mẫu liên quan</i>
	- Quản lý, bảo quản tem và phôi VBCC trong két sắt hoặc tủ có khóa bảo mật.			
4	<p>Bảo quản tem và phôi VBCC:</p> <p>- Vệ sinh, kiểm tra trang thiết bị bảo quản tem và phôi VBCC (tủ đựng phôi, thuốc chống ẩm mốc...); phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các thiết bị được trang bị bảo quản tem và phôi VBCC; kiểm tra chất lượng phôi, tình trạng bảo quản tem và phôi VBCC.</p>	Phòng ĐBCL&KT/ Chuyên viên quản lý, cấp phôi VBCC	Định kỳ 06 tháng/lần	
	- Thực hiện kiểm kê số lượng tem và phôi VBCC còn tồn.			Mẫu 2 (Phụ lục II)
5	<p>Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC:</p> <p>- Đơn vị đề nghị cấp phôi VBCC gửi về Phòng ĐBCL&KT:</p> <p>(1) Giấy đề nghị cấp phôi VBCC theo mẫu quy định.</p> <p>(2) Quyết định công nhận người học tốt nghiệp/hoàn thành khóa học/chương trình học kèm danh sách người học được cấp VBCC đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt, đóng dấu.</p> <p>(3) VBCC hỏng (nếu đề nghị cấp đổi phôi để in lại do in hỏng/in sai thông tin trên VBCC).</p> <p>(4) Đơn đề nghị cấp lại bản chính VBCC của người học có xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo (nếu VBCC đã cấp cho người học bị in sai do lỗi của đơn vị cấp VBCC).</p>	Chuyên viên quản lý, cấp phôi VBCC	Trong vòng 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC từ các đơn vị	Mẫu 3.1, 3.2 (Phụ lục II)

<i>Bước</i>	<i>Nội dung thực hiện</i>	<i>Đơn vị/cá nhân thực hiện</i>	<i>Thời gian thực hiện</i>	<i>Biểu mẫu liên quan</i>
6	<p>Xử lý hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC:</p> <p><i>* Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC đầy đủ theo yêu cầu tại bước 5:</i></p> <p>- Lập Phiếu cấp phôi VBCC theo mẫu quy định (có phê duyệt của lãnh đạo đơn vị quản lý phôi VBCC).</p>	Lãnh đạo Phòng ĐBCL&KT/Chuyên viên quản lý, cấp phôi VBCC; Đơn vị quản lý đào tạo		Mẫu 4.1, 4.2 (Phụ lục II)
	<p>- Vào sổ theo dõi cấp phôi VBCC theo mẫu quy định.</p>	Chuyên viên quản lý, cấp phôi VBCC		Mẫu 1.2 (Phụ lục II)
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC chưa đầy đủ theo yêu cầu tại bước 5:</i></p> <p>Hướng dẫn đơn vị đề nghị cấp phôi VBCC hoàn thiện lại hồ sơ theo yêu cầu.</p>	Chuyên viên quản lý, cấp phôi VBCC, Đơn vị đề nghị cấp phôi VBCC		
7	<p>Cấp phôi VBCC:</p> <p>- Thực hiện cấp phôi VBCC theo nội dung trong Phiếu cấp phôi.</p> <p>- Nhập dữ liệu cấp phôi VBCC trên phần mềm quản lý đào tạo (https://qldt.ntu.edu.vn/) để các đơn vị quản lý đào tạo thực hiện thủ tục cấp phát VBCC trên hệ thống nhằm phục vụ cho việc tra cứu VBCC trực tuyến và in phụ lục văn bằng theo quy định.</p>	Chuyên viên quản lý, cấp phôi VBCC		https://qldt.ntu.edu.vn/quanly/capphatvanban_gchungchi
8	<p>Hủy tem và phôi VBCC hỏng:</p> <p>Căn cứ số lượng tem và phôi VBCC bị hỏng trong năm, Phòng ĐBCL&KT đề xuất thành lập Hội đồng hủy tem và phôi VBCC hỏng trình Giám hiệu phê duyệt.</p>	Phòng ĐBCL&KT	Quý I hằng năm	Mẫu 5.1 (Phụ lục II)

<i>Bước</i>	<i>Nội dung thực hiện</i>	<i>Đơn vị/cá nhân thực hiện</i>	<i>Thời gian thực hiện</i>	<i>Biểu mẫu liên quan</i>
	Hội đồng hủy tem và phôi hỏng lập Biên bản hủy kèm danh mục tem và phôi hỏng.			Mẫu 5.2, 5.3 (Phụ lục II)
9	<p>Lưu trữ hồ sơ:</p> <p>Phòng ĐBCL&KT thực hiện lưu trữ hồ sơ in tem và VBCC; cấp phôi VBCC; hủy tem và VBCC hỏng. Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ in tem/phôi VBCC: hợp đồng/đơn đặt hàng in tem/phôi VBCC, biên bản nghiệm thu và thanh lý, hóa đơn tài chính, biên bản giao nhận hàng hóa...). - Bộ hồ sơ cấp phôi VBCC (theo các nội dung quy định tại bước 5 và 6). - Bộ hồ sơ hủy tem và phôi VBCC hỏng (theo các nội dung quy định tại bước 8). 	Phòng ĐBCL&KT/ Chuyên viên quản lý, cấp phôi VBCC	Theo quy định của Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành	

Phụ lục II
MẪU VỀ QUẢN LÝ VIỆC IN TEM BẢO MẬT, IN PHÔI, CẤP PHÔI VĂN
BẢNG, CHỨNG CHỈ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
(Kèm theo Quyết định số ngày tháng năm 2024 của Trường ĐH Nha Trang)

STT	Loại biểu mẫu	
1	Mẫu sổ theo dõi nhập, xuất tem và phôi VBCC (dành cho đơn vị quản lý phôi VBCC)	
1.1	Mẫu 1.1	Sổ theo dõi nhập, xuất tem
1.2	Mẫu 1.2	Sổ theo dõi nhập, xuất phôi và giao, nhận phôi VBCC
2	Mẫu biên bản kiểm kê tem và phôi VBCC (dành cho đơn vị quản lý phôi VBCC)	
3	Mẫu giấy đề nghị cấp phôi VBCC (dành cho đơn vị đề nghị cấp phôi VBCC)	
3.1	Mẫu 3.1	Giấy đề nghị cấp phôi VBCC và số vào sổ gốc cấp VBCC
3.2	Mẫu 3.2	Giấy đề nghị cấp đổi phôi VBCC
4	Mẫu phiếu cấp phôi VBCC (dành cho đơn vị quản lý phôi VBCC)	
4.1	Mẫu 4.1	Phiếu cấp phôi và số vào sổ gốc cấp VBCC
4.2	Mẫu 4.2	Phiếu cấp đổi phôi VBCC
5	Mẫu hủy tem và phôi VBCC hỏng	
5.1	Mẫu 5.1	Quyết định thành lập hội đồng hủy tem và phôi VBCC hỏng
5.2	Mẫu 5.2	Biên bản hủy tem và phôi VBCC hỏng
5.3	Mẫu 5.3	Danh mục tem và phôi VBCC hỏng

Mẫu 1.1: Sổ theo dõi nhập, xuất tem

Quyển số ... (có ... trang, từ trang ... đến trang ...)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

SỔ THEO DÕI NHẬP VÀ SỬ DỤNG TEM CHỐNG HÀNG GIẢ

STT	Ngày	Nội dung	Số lượng			Số hiệu VBCC (từ SH...đến SH...)	Người nhập kho/ xuất kho	Ghi chú
			Nhập	Xuất	Tồn			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
12								
...								

Ghi chú: Sổ theo dõi nhập, xuất tem phải được đánh số trang và đóng dấu giáp lai.

Mẫu 1.2: Sổ theo dõi nhập, xuất phôi và giao, nhận phôi văn bằng, chứng chỉ

Quyển số (có trang, từ trang ... đến trang)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

**SỔ THEO DÕI NHẬP, XUẤT PHÔI
VÀ GIAO, NHẬN PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Tháng/20.....

LOẠI PHÔI:

Ngày	Số PCP	Nội dung	Đơn vị	Loại phôi	Số lượng		Số hiệu phôi		Số vào số/ Số hiệu phôi hỏng		Người giao	Người nhận
					Nhập	Xuất	Từ số	Đến số	Từ số	Đến số		

Ghi chú: Sổ theo dõi nhập, xuất phôi và giao nhận phôi VBCC phải được đánh số trang và đóng dấu giáp lai.

Mẫu 2: Biên bản kiểm kê tem và phôi văn bằng, chứng chỉ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
PHÒNG ĐBCL&KT

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

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TEM VÀ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Quý - Năm.....

Thời điểm kiểm kê: giờ ngày tháng năm

Thành phần kiểm kê:

- 1) Ông/Bà:..... Chức vụ:.....
2) Ông/Bà:..... Chức vụ:.....
3) Ông/Bà:..... Chức vụ:.....

Đã kiểm kê tem và phôi văn bằng, chứng chỉ (VBCC) chưa sử dụng, cụ thể như sau:

I. Tem

ĐVT: cái

STT	Số lượng (cái)		Chênh lệch		Tình trạng tem	
	Theo số quản lý	Theo kiểm kê	Số lượng thừa	Số lượng thiếu	Còn tốt	Bị hỏng, không sử dụng được
1						
Cộng						

II. Phôi văn bằng, chứng chỉ

ĐVT: cái

STT	Loại phôi VBCC	Đơn vị tính	Theo số quản lý		Theo kiểm kê		Chênh lệch				Tình trạng phôi VBCC	
			Số lượng	Số hiệu	Số lượng	Số hiệu	Số lượng	Số hiệu	Số lượng	Số hiệu	Còn tốt	Bị hỏng, không sử dụng được
1												
.....												
Cộng:												

Khánh Hòa, ngày tháng năm

Trưởng phòng
(Ý kiến giải quyết số lượng phôi VBCC chênh lệch (nếu có))
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Cán bộ quản lý
phôi VBCC**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người kiểm kê
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 3.1: Giấy đề nghị cấp phôi và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ (*)TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
..... (1).....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /GDN-... (2)...

Khánh Hòa, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Cấp phôi VBCC và số vào sổ gốc cấp VBCC

Kính gửi: Phòng ĐBCL&Khảo thí

Căn cứ Quyết định số 268/QĐ-ĐHNT ngày 26/3/2020 của Trường Đại học Nha Trang (ĐHNT) về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ (VBCC) của Trường ĐHNT;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHNT ngày/...../2024 của Trường ĐHNT về việc ban hành Quy định về quản lý việc in tem bảo mật, in phôi, cấp phôi VBCC tại Trường ĐHNT;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày.../.../... của v/v (3)

Đề nghị quý Phòng duyệt cấp phôi (4) để in và cấp cho người học như sau:

1. Nội dung đề nghị cấp phôi VBCC:

STT	Loại phôi VBCC (5)	Số lượng (cái)	Số QĐ, ngày ban hành QĐ công nhận TN và cấp VBCC	Hình thức đào tạo (nếu có)	Ghi chú
1					
.....					
Cộng					

2. Lý do đề nghị cấp phôi VBCC: để in cho người học được công nhận TN và cấp (4)**3. Hồ sơ đính kèm:** Quyết định số .../QĐ-... ngày.../.../... của v/v (3) kèm danh sách được công nhận TN và cấp (4)**4. Thông tin người nhận phôi VBCC:**

Họ và tên:..... Chức vụ/chức danh:

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ (6)
(Ký và ghi rõ họ tên)**Ghi chú:** Xóa bỏ các chú thích sau khi hoàn thiện nội dung văn bản.**(*) Mẫu này áp dụng đối với đề nghị cấp phôi VBCC để in và cấp cho người học TN/hoàn thành khóa học.**

(1) Tên đơn vị đề nghị cấp phôi VBCC.

(2) Chữ viết tắt tên đơn vị đề nghị cấp phôi VBCC.

(3) Số, ký hiệu, thời gian ban hành, tên đơn vị ban hành, trích yếu nội dung của QĐ.

(4) Điền nội dung phù hợp (bằng/chứng chỉ).

(5) Điền tên loại phôi VBCC đề nghị cấp (tiến sĩ/thạc sĩ/kỹ sư/cử nhân/CNTT, ...).

(6) Điền nội dung phù hợp (Trưởng phòng/khoa/viện/GĐ Trung tâm, ...).

Mẫu 3.2: Giấy đề nghị cấp, đổi phôi văn bằng, chứng chỉ (*)TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
..... (1).....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /GDN-... (2)...

Khánh Hòa, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Cấp đổi phôi văn bằng, chứng chỉ

Kính gửi: Phòng ĐBCL&Khảo thí

Căn cứ Quyết định số 268/QĐ-ĐHNT ngày 26/3/2020 của Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ (VBCC) của Trường ĐHNT;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHNT ngày/...../2024 của Trường ĐHNT về việc ban hành Quy định về quản lý việc in tem bảo mật, in phôi, cấp phôi VBCC tại Trường ĐHNT;

Đề nghị quý Phòng duyệt cấp, đổi phôi (3)..... để in lại và cấp cho người học như sau:

1. Nội dung đề nghị cấp phôi VBCC:

STT	Loại phôi VBCC (4)	Số lượng (cái)	Số, ngày ban hành QĐ công nhận TN và cấp VBCC	Hình thức đào tạo (nếu có)	Số hiệu phôi in hỏng/sai (số vào sổ)
1				 (.....)
.....					
Cộng					

2. Lý do đề nghị cấp phôi VBCC: để in và cấp lại cho người học do (5).....

3. Hồ sơ đính kèm:

- Phôi in hỏng/in sai: ... (6)... cái;
- Đơn đề nghị cấp lại bản chính VBCC của người học (7) ;
- Giấy tờ chứng minh Nhà trường in sai thông tin trên VBCC (giấy khai sinh, CCCD,...) (7).

4. Thông tin người nhận phôi VBCC:

Họ và tên: Chức vụ/chức danh:

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ (8)

Ghi chú: Xóa bỏ các chú thích sau khi hoàn thiện nội dung văn bản.

(*) **Mẫu này áp dụng đối với đề nghị cấp, đổi phôi để in và cấp lại cho người học do phôi bị hỏng/in hỏng/in sai thông tin trên VBCC.**

(1) Tên đơn vị đề nghị cấp, đổi phôi VBCC.

(2) Chữ viết tắt tên đơn vị đề nghị cấp, đổi phôi VBCC.

(3) Điền nội dung phù hợp (bằng/chứng chỉ).

(4) Điền tên loại phôi VBCC đề nghị cấp (tiền sĩ/thạc sĩ/kỹ sư/cử nhân/CNTT, ...).

(5) Điền nội dung phù hợp (phôi bị hỏng/in hỏng/in sai thông tin trên VBCC do lỗi của Nhà trường/Khoa/Viện/Trung tâm).

(6) Điền số lượng phôi hỏng/in sai nộp lại.

(7) Chỉ áp dụng đối với trường hợp VBCC đã cấp cho người học bị in sai do lỗi của đơn vị cấp VBCC.

(8) Điền nội dung phù hợp (Trưởng phòng/khoa/viện/Giám đốc Trung tâm, ...); ký và ghi rõ họ tên..

Mẫu 4.1: Phiếu cấp phôi và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ (*)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
PHÒNG ĐBCL&KT

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

Số: /PCP-ĐBCLKT
(Mã đợt: 20...-...)

Khánh Hòa, ngày tháng năm

PHIẾU CẤP PHÔI VÀ SỐ VÀO SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Giấy đề nghị cấp phôi VBCC số/GDN-..... ngày/...../... của ...)

Cấp cho đơn vị:.....

Họ và tên người nhận phôi VBCC:

STT	Nội dung	Loại phôi VBCC	Số lượng	Hình thức ĐT	Số hiệu phôi VBCC		Số vào sổ gốc cấp VBCC		Ghi chú
					Từ số	Đến số	Từ số	Đến số	
1									
.....									
Cộng									

Tổng số phôi (1).....: ... (2) ... (cái). Bao gồm:

- Phôi : cái
- : cái

CHUYÊN VIÊN CẤP PHÔI VBCC
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Xóa bỏ các chú thích sau khi hoàn thiện nội dung văn bản.

(*) Mẫu này áp dụng trong trường hợp cấp phôi VBCC để in và cấp cho người học TN/hoàn thành khóa học.

(1) Điền nội dung phù hợp (bằng/chứng chỉ).

(2) Điền số lượng phôi VBCC cấp phát thực tế.

Mẫu 4.2: Phiếu cấp, đổi phôi văn bằng, chứng chỉ (*)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
PHÒNG ĐBCL&KT

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

Số: /PCP-ĐBCLKT
(Mã đợt: 20...-...)

Khánh Hòa, ngày tháng năm

PHIẾU CẤP ĐỔI PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Giấy đề nghị cấp phôi VBCC số/GDN-..... ngày/...../.... của ...)

Cấp cho đơn vị:.....

Họ và tên người nhận phôi VBCC:

STT	Nội dung	Loại phôi VBCC	Số lượng	Hình thức ĐT	Số hiệu phôi VBCC (Từ số ... đến số ...)	Phôi hỏng	
						Số hiệu	Số vào sổ gốc cấp VBCC
1							
.....							
Cộng							

Tổng số phôi⁽¹⁾.....: ...⁽²⁾... (cái). Bao gồm:

- Phôi ...⁽³⁾.....: cái

-: cái

CHUYÊN VIÊN CẤP PHÔI VBCC
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Xóa bỏ các chú thích sau khi hoàn thiện nội dung văn bản.

^(*) Mẫu này áp dụng trong trường hợp cấp, đổi phôi VBCC do phôi hỏng/in hỏng/in sai thông tin trên VBCC.

⁽¹⁾ Điền nội dung phù hợp (bằng/chứng chỉ).

⁽²⁾ Điền số lượng phôi VBCC cấp phát thực tế.

⁽³⁾ Điền nội dung phù hợp (tiền sĩ/thạc sĩ/kỹ sư/cử nhân/CNTT, ...).

Mẫu 5.1: Quyết định thành lập hội đồng hủy tem và phôi văn bằng, chứng chỉ hỏng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

Số: /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng hủy tem
và phôi văn bằng, chứng chỉ hỏng - Năm

Căn cứ (1)

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (2)

Điều 2.

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;
- Lưu: VT, ĐBCLKT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Xóa bỏ các chú thích sau khi hoàn thiện nội dung văn bản.

(1) Các căn cứ để ban hành quyết định.

(2) Nội dung quyết định.

Mẫu 5.2: Biên bản hủy tem và phôi văn bằng, chứng chỉ hỏng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

Số: .../BB-...

BIÊN BẢN**Hủy tem và phôi văn bằng chứng chỉ hỏng - Năm**

(Kèm theo Quyết định số ngày tháng năm 20... của Trường Đại học Nha Trang)

Hôm nay, vào lúc...ngày tháng năm, Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ (VBCC) hỏng - Năm, gồm có:

- | | | |
|-----------------|----------------------|-------------------|
| 1) Ông/bà | Chức vụ, đơn vị | Chủ tịch Hội đồng |
| 2) Ông/bà | Chức vụ, đơn vị | Phó Chủ tịch HĐ |
| 3) Ông/bà | Chức vụ, đơn vị | Ủy viên |
| 4) Ông/bà | Chức vụ, đơn vị | Ủy viên, Thư ký |

Tiến hành lập Biên bản hủy tem và phôi VBCC hỏng - Năm với những nội dung cụ thể sau:

1- Kiểm tra số lượng phôi VBCC và tem bị hỏng.

2- Số lượng phôi VBCC, tem bị hỏng:

a) Phôi CVCC bị hỏng: cái (đính kèm danh mục phôi VBCC bị hỏng).

STT	Loại phôi VBCC	Số lượng (cái)	Ghi chú
1			
...			
	Cộng		

b) Số lượng tem bị hủy: cái (đính kèm danh mục tem bị hỏng).

3- Lý do hủy: phôi VBCC bị hỏng, in sai, tem bị lỗi trong quá trình quản lý, sử dụng trong năm

4- Thời gian, địa điểm hủy:

5- Hình thức hủy:

6- Kết quả hủy: đảm bảo các phôi VBCC và tem được hủy không thể sử dụng lại.

Biên bản hủy tem và phôi VBCC hỏng này được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi VBCC của Phòng ĐBCL&KT theo quy định./.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

1. ...⁽¹⁾ ...

2.

Ghi chú: Xóa bỏ chú thích sau khi hoàn thiện nội dung văn bản.

⁽¹⁾ Chữ ký và họ tên của các thành viên hội đồng hủy phôi VBCC hỏng.

Mẫu 5.3: Danh mục tem và phôi văn bằng, chứng chỉ hỏng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
HỒ HỦY TEM VÀ PHÔI VBCC HỎNG -
NĂM

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

DANH MỤC TEM VÀ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ HỎNG
NĂM

*(Kèm theo Quyết định số ngày tháng năm của Trường ĐHTT
và Biên bản hủy tem và phôi VBCC hỏng - Năm)*

I. TEM HỎNG (... cái)

<i>STT</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Lý do hỏng</i>
1		
....		
Cộng		

II. PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ HỎNG (... cái)

- Phôi: cái

-

<i>STT</i>	<i>Loại phôi VBCC hỏng</i>	<i>Số lượng phôi hỏng</i>	<i>Số hiệu phôi hỏng</i>	<i>Lý do hỏng</i>
1				
....				
Cộng				

Khánh Hòa, ngày tháng năm

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

1. ... ⁽¹⁾ ...

2.

Ghi chú: Xóa bỏ chú thích sau khi hoàn thiện nội dung văn bản.

⁽¹⁾ Chữ ký và họ tên của các thành viên hội đồng hủy phôi VBCC hỏng.