BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ KINH DOANH

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

Số: 74/QĐ-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 13 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quy trình quản lý, cấp phát và lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18/9/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Khoản 2, Điều 11, Chương II của Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

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 59/QĐ-ĐHTCQTKD, ngày 03/3/2020 về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh;

Xét đề nghị của Phòng Hành chính-Tổng hợp và các đơn vị đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về quy trình quản lý, cấp phát và lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh".

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị và cá nhân trong trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ KINH DOANH

TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH

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

QUY ĐỊNH

Quy trình quản lý, cấp phát và lưu trữ phôi văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 74./QĐ-ĐHTCQTKD ngày 13/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh)

1. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc quản lý, cấp phát và lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh nhằm đảm bảo thực hiện một cách chính xác, an toàn, bảo mật và chặt chẽ.

2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Đối tượng áp dụng: Phòng Hành chính-Tổng hợp, các đơn vị đào tạo, Phòng Tài chính-Kế toán của Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh.

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với việc quản lý, cấp phát và lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Căn cứ pháp lý

- 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.

- Quyết định 59/QĐ-ĐHTCQTKD, ngày 03/3/2020 về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh.

4. Trách nhiệm

4.1. Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ; số lượng in phôi văn bằng, chứng chỉ; số hiệu (seri) trên phôi văn bằng, chứng chỉ; quyết định cấp phát, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ.

4.2. Các đơn vị đào tạo (các đơn vị đào tạo, Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ, Trung tâm Dịch vụ tư vấn tài chính kế toán, Trung tâm Tư vấn định giá và thẩm định giá)

- Đề xuất nhu cầu sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ; thực hiện hồ sơ, thủ tục đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ; bảo quản và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ nhận từ Phòng Hành chính-Tổng hợp theo đúng quy định.

- Cán bộ thuộc các đơn vị đào tạo (theo phân công nhiệm vụ của Trưởng đơn vị) liên hệ nhận phôi văn bằng, chứng chỉ từ Phòng Hành chính-Tổng hợp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đã được quy định; kiểm tra và nhận phôi văn bằng, chứng chỉ đúng theo hồ sơ.

4.3. Phòng Hành chính-Tổng hợp:

- Lập kế hoạch, đề nghị việc in ấn phôi văn bằng, chứng chỉ; soạn thảo Quyết định lựa chọn cơ sở in phôi văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thực hiện các thủ tục in phôi văn bằng, chứng chỉ; quản lý, lưu trữ và thực hiện các thủ tục cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ đúng quy định.

- Cán bộ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ thuộc Phòng Hành chính-Tổng hợp (theo phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng) có trách nhiệm quản lý, lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ; tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ; cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ cho các đơn vị đào tạo; theo dõi, kiểm tra tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ thường xuyên và quản lý hồ sơ cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ.

- Phối hợp với các đơn vị đào tạo báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Tài chính việc in ấn, quản lý, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ hằng năm.

5. Nội dung quy trình

5.1. Quy trình

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Yêu cầu	Thời gian
1	Lập kế hoạch in phôi VBCC	Các đơn vị đào tạo, Phòng HCTH	Mẫu phôi đã được phê duyệt	Đúng số lượng, từng loại VBCC	Tháng 3
2	Thực hiện các thủ tục in phôi VBCC	Phòng HCTH	Hợp đồng in phôi VBCC, Quyết định chọn cơ sở in	Đúng mẫu, đúng số lượng đã được duyệt	Tháng 3
3	Nghiệm thu, lưu trữ phôi VBCC	Phòng HCTH, Hội đồng nghiệm thu	QĐ thành lập HĐ nghiệm thu; Biên bản nghiệm thu; Biên bản hủy phôi VBCC (nếu có), mẫu số 02-VBCC	Chính xác số lượng, loại VBCC	
4	Đề nghị cấp phôi VBCC	Các đơn vị đào tạo	Mẫu số 01a-VBCC hoặc mẫu 01b-VBCC; QĐ công nhận tốt nghiệp, Quyết định trúng tuyển/nhập học; hướng dẫn HD01-VBCC	Đầy đủ, chính xác	
5	Kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC	Phòng HCTH		Đầy đủ, chính xác	Dưới 01 ngày
6	Cấp phôi VBCC	Phòng HCTH, Các đơn vị đào tạo	Mẫu số 03-VBCC	Đầy đủ, chính xác	Dưới 01 ngày
7	Lưu trữ, cập nhật hồ sơ quản lý phôi VBCC	Cán bộ quản lý phôi VBCC, Phòng HCTH	Mẫu số 04-VBCC	Chính xác theo loại VBCC	01-02 ngày

(Ghi chú: VBCC là chữ viết tắt của Văn bằng, chứng chỉ)

5.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Lập kế hoạch và đề nghị in phôi văn bằng, chứng chỉ

Các đơn vị đào tạo đăng ký nhu cầu sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ (có thể đăng ký cho nhiều năm) gửi về Phòng Hành chính-Tổng hợp.

Căn cứ nhu cầu sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ của các đơn vị đào tạo, Phòng Hành chính-Tổng hợp lập kế hoạch in phôi văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 2: Thực hiện các thủ tục in phôi văn bằng, chứng chỉ

Phòng Hành chính-Tổng hợp thực hiện các thủ tục, phối hợp với cơ sở in để thực hiện việc in ấn phôi văn bằng, chứng chỉ.

Bước 3: Nghiệm thu, lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ

Phòng Hành chính-Tổng hợp tham mưu thành lập Hội đồng nghiệm thu đưa vào sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ; tổ chức nghiệm thu và lưu trữ đúng quy định (có biên bản nghiệm thu).

Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng do lỗi in, lỗi dán tem bảo hiểm...; Phòng Hành chính-Tổng hợp tham mưu thành lập Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ và tiến hành hủy phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định (có biên bản hủy phôi).

Bước 4: Đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

Các đơn vị đào tạo lập hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ gửi Phòng Hành chính-Tổng hợp để đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ khi có khóa đào tạo kết thúc. Hồ sơ bao gồm:

- Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng/chứng chỉ, ghi cụ thể số lượng, từng loại văn bằng, chứng chỉ tối đa bằng 110% với số lượng người học được công nhận trong quyết định tốt nghiệp hoặc quyết định cấp chứng chỉ/quyết định hoàn thành khóa học để dự phòng trong trường hợp đơn vị đào tạo in sai, in lỗi (mẫu số 01a-VBCC).
- Quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp chứng chỉ/quyết định hoàn thành khóa học (có danh sách kèm theo).
- Quyết định trúng tuyển/nhập học tương ứng với khóa tốt nghiệp hoặc hoàn thành khóa học (có danh sách kèm theo). Trường hợp khóa học có nhiều đợt tốt nghiệp, đơn vị đào tạo chỉ cần gửi Quyết định ở đợt thứ nhất.
- Quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ; biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ đối với trường hợp đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ bổ sung do các đơn vị đào tạo in sai, in lỗi (mẫu số 02-VBCC).

Bước 5: Kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

Phòng Hành chính-Tổng hợp kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ do các đơn vị đào tạo gửi, nếu đúng quy định, trình Hiệu trưởng ký phê duyệt. Trường hợp chưa đúng theo quy định, Phòng Hành chính-Tổng hợp gửi lại các đơn vị đào tạo để hoàn thiện. Thời gian thực hiện không quá 01 ngày.

Bước 6: Cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

Phòng Hành chính-Tổng hợp chuẩn bị đầy đủ số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ theo giấy đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng Hành chính-Tổng hợp và các đơn vị đào tạo thực hiện thủ tục giao nhận phôi văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra hình thức, chất lượng, số hiệu văn bằng, chứng chỉ, số hiệu (seri), tem bảo hiểm ...chính xác trước khi hai bên thống nhất ký phiếu cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, mẫu số 03-VBCC và ký vào sổ giao nhận phôi, mẫu số 04-VBCC. Thời gian thực hiện không quá 01 ngày.

Bước 7: Lưu trữ, cập nhật hồ sơ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

Phòng Hành chính-Tổng hợp lập sổ quản lý cấp phôi văn bằng, chứng chỉ theo mẫu số 04-VBCC, thực hiện lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ trong két sắt tại Phòng Hành chính-Tổng hợp và lưu vĩnh viễn. Định kỳ 03 tháng kiểm tra tình hình phôi văn bằng, chứng chỉ.

Cuối năm, các đơn vị lập báo cáo (mẫu số 06-VBCC) về tình hình sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ gửi Ban Giám hiệu thông qua Phòng Hành chính-Tổng hợp để đối chiếu, so sánh và phục vụ công tác lập báo cáo nộp Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý Nhà nước.

6. Hồ sơ

TT	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ
1	Sổ quản lý và cấp phát phôi VBCC	Phòng HCTH	Vĩnh viễn
2	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu phôi VBCC và Biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng	Phòng HCTH	Vĩnh viễn
3	Giấy đề nghị cấp phôi VBCC đã được Hiệu trưởng phê duyệt	Các đơn vị đào tạo, Phòng HCTH	Vĩnh viễn
4	Quyết định công nhận tốt nghiệp, Quyết định cấp chứng chỉ/quyết định hoàn thành khóa học	Phòng HCTH, Các đơn vị đào tạo	Vĩnh viễn
5	Danh sách người học được cấp VBCC	Phòng HCTH, Các đơn vị đào tạo	Vĩnh viễn
6	Quyết định trúng tuyển/nhập học (có danh sách kèm theo)	Phòng HCTH, Các đơn vị đào tạo	Vĩnh viễn
7	Phiếu cấp phôi VBCC	Phòng HCTH, Các đơn vị đào tạo	Vĩnh viễn
8	Quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC và Biên bản hủy phôi VBCC (nếu đề nghị cấp phôi VBCC bổ sung)	Phòng HCTH, Các đơn vị đào tạo	Vĩnh viễn
9	Báo cáo tình hình sử dụng phôi VBCC và Kế hoạch in, sử dụng phôi VBCC được Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng HCTH	Vĩnh viễn

(Ghi chú: VBCC là chữ viết tắt của Văn bằng, chứng chỉ)

7. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

- Biểu mẫu:

Mẫu 01a-VBCC: Giấy đề nghị cấp phôi VBCC

Mẫu 01b-VBCC: Giấy đề nghị cấp phôi VBCC bổ sung

Mẫu 02-VBCC: Biên bản hủy phôi VBCC

Mẫu 03-VBCC: Phiếu cấp phôi VBCC

Mẫu 04-VBCC: Sổ giao nhận phôi VBCC

Mẫu 05-VBCC: Sổ quản lý phôi VBCC

Mẫu 06-VBCC: Báo cáo tình hình sử dụng phôi

- Hướng dẫn HD01-VBCC: Hướng dẫn hủy phôi VBCC

HIỆU TRƯỞNG

TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ KINH DOANH
BỘ

TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

Mẫu 01a-VBCC: Giấy đề nghị cấp phôi VBCC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH
PHÒNG/TRUNG TÂM .....

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

Số: ...../PHÒNG, TRUNG TÂM

Hưng Yên, ngày ..... tháng ... năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Về việc cấp phôi bằng/chứng chỉ ....đợt ...năm 20...

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh

Căn cứ Quyết định số ..../QĐ-ĐHTCQTKD ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh về việc công nhận tốt nghiệp/hoàn thành khóa học ....

(Đơn vị đào tạo) kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt cấp phôi bằng ...(chứng chỉ ...) để in ấn và cấp cho .... đã tốt nghiệp (đã hoàn thành khóa học) theo quyết định trên, cụ thể như sau:

1. Số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ

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

2. Tài liệu đính kèm

- Quyết định số ..../QĐ-ĐHTCQTKD ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh về việc công nhận tốt nghiệp (hoàn thành khóa học) ....- *(có danh sách kèm theo)*- **Bản chính**.
- Quyết định số ..../QĐ-ĐHTCQTKD ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh về việc trúng tuyển/nhập học .... - *(có danh sách kèm theo)*- **Bản chính**.

3. Người liên hệ nhận phôi

- Họ và tên: .....
- Chức vụ, đơn vị:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG HCTH
(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 01b-VBCC: Giấy đề nghị cấp phôi VBCC bổ sung

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH
PHÒNG/TRUNG TÂM.....

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

Số: ...../PHÒNG, TRUNG TÂM

Hưng Yên, ngày ..... tháng ... năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Về việc cấp bổ sung phôi bằng/chứng chỉ ....đợt ...năm 20...

(Trường hợp in sai, in lỗi)

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh

Căn cứ Quyết định số ..../QĐ-ĐHTCQTKD ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh về việc thành lập Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ....;

Căn cứ Phiếu cấp phôi văn bằng, chứng chỉ số ... ngày .../.../20... của Phòng Hành chính-Tổng hợp;

Căn cứ Biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ ngày ..../.../20...,

(Đơn vị đào tạo) kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt cấp phôi bằng ...(chứng chỉ ...) bổ sung, cụ thể như sau:

1. Số lượng, số seri phôi văn bằng, chứng chỉ

TT	Loại phôi VBCC	Số lượng phôi đề nghị cấp bổ sung	Số lượng phôi đã hủy	Số hiệu (seri) phôi đã hủy

2. Tài liệu đính kèm

- Quyết định số ..../QĐ-ĐHTCQTKD ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh về việc thành lập Hội đồng hủy phôi ....*(có danh sách Hội đồng kèm theo)*- **Bản chính**.
- Phiếu cấp phôi văn bằng chứng chỉ số...., ngày .../.../20... - **Bản photo.**
- Biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ số ...., ngày .../.../20... **Bản chính**

3. Người liên hệ nhận phôi

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

TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG HCTH
(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 02-VBCC: Biên bản hủy phôi VBCC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH
PHÒNG/TRUNG TÂM .....

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

Số: ...../PHÒNG, TRUNG TÂM

Hưng Yên, ngày ..... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN HỦY PHÔI ....

Căn cứ Quyết định số ..../QĐ-ĐHTCQTKD ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh về việc thành lập Hội đồng hủy phôi ...;

Hội đồng tiến hành hủy phôi ....

1. Thời gian: ....giờ .... phút, ngày .... tháng .... năm 20...

2. Địa điểm: .....

3. Thành phần có mặt:

- Ông/bà ....
- Ông/bà ....

4. Lý do hủy phôi: ....

5. Số lượng phôi hủy: .... *(Bằng chữ: .....)*

6. Số hiệu (seri) phôi hủy: ...

7. Hình thức hủy phôi: Hủy hoàn toàn bằng nhiệt (đốt cháy).

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

Người ghi biên bản
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thành viên Hội đồng:	**Ký tên**
.....	.....
.....	.....
.....	.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên
CHỨC VỤ

Mẫu 03-VBCC: Phiếu cấp phôi VBCC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH
PHÒNG HÀNH CHÍNH-TỔNG HỢP

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

Số: ...../HCTH

Hưng Yên, ngày ..... tháng ... năm 20...

PHIẾU CẤP PHÔI ....đợt ...năm 20...

Căn cứ Quyết định số ..../QĐ-ĐHTCQTKD ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh về việc công nhận tốt nghiệp ...;

Căn cứ Giấy đề nghị cấp phôi ... số....ngày....tháng...năm 20... của đơn vị đào tạo, Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh,

Phòng Hành chính-Tổng hợp thực hiện cấp phôi ...đợt .... năm 20... cụ thể như sau:

1. Đơn vị nhận: (đơn vị đào tạo), Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh.

2. Người trực tiếp nhận: Họ và tên, chức vụ.

3. Người giám sát: Họ tên, chức vụ, đơn vị (Phòng Khảo thí và QLCL, chức năng thanh tra)

4. Số lượng phôi: .... *(Bằng chữ: .....)*

5. Số hiệu (seri) phôi: Từ ... đến ...

Toàn bộ số phôi văn bằng, chứng chỉ trên không bị rách, nhàu nát, ẩm ướt và bẩn. Bên nhận đã kiểm tra, nhận đủ số phôi .... nói trên, có sự chứng kiến của người giám sát và ký vào phiếu cấp phôi, sổ giao nhận phôi.

Phiếu cấp phôi được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

Người giao	**Người nhận**	**Người giám sát**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

TRƯỞNG PHÒNG HCTH

(Ký, họ tên và đóng dấu)

Mẫu 04-VBCC: Sổ giao nhận phôi VBCC

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH

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

SỔ GIAO NHẬN PHÔI ....

Năm ....

TT	Loại phôi	Số hiệu (seri)			Người nhận	Đơn vị nhận	Ngày nhận	Ký nhận	Ghi chú
		Số lượng	Từ số seri	Đến số seri					

Người quản lý sổ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 05-VBCC: Sổ quản lý phôi VBCC

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH

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

SỔ QUẢN LÝ PHÔI ....

Năm ....

- Hợp đồng in phôi.....: Số...ngày...tháng...năm 20...;
- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng: Số...ngày...tháng...năm 20...;
- Biên bản nghiệm thu phôi ....: Số...ngày...tháng...năm 20...;
- Số phôi đã in: ... *(Bằng chữ: ....)*
- Số hiệu (seri): Từ số ... đến số ...

Ngày cấp	**Phôi ... đã cấp**			**Phôi ... còn lại**			**Người nhận**	**Đơn vị nhận**	**Ghi chú**
	Số lượng	Từ số seri	Đến số seri	Số lượng	Từ số seri	Đến số seri			

Hưng Yên, ngày ...tháng...năm 20...

Người lập sổ
(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký,đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu 06-VBCC: Báo cáo tình hình sử dụng phôi VBCC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH
PHÒNG/TRUNG TÂM.....

Số: ...../PHÒNG, TRUNG TÂM

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

Hưng Yên, ngày ..... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO
Tình hình sử dụng phôi .... năm 20...

Căn cứ Quyết định số 59/QĐ-ĐHTCQTKD, ngày 03/3/2020 về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh;

Căn cứ tình hình sử dụng văn bằng, chứng chỉ năm 20... của (Đơn vị đào tạo)

(Đơn vị đào tạo) báo cáo tình hình sử dụng phôi ... được cấp trong năm 20... , cụ thể như sau:

1. Tình hình sử dụng phôi ....năm 20...

TT	Loại phôi VBCC	Số lượng phôi được cấp năm 20...	Số lượng, số hiệu phôi đã sử dụng năm 20...			Số lượng, số hiệu phôi đã hủy năm 20...			Số lượng phôi còn lại đến 31/12/20...		
			Số lượng	Từ số seri	Đến số seri	Số lượng	Từ số seri	Đến số seri	Số lượng	Từ số seri	Đến số seri

2. Tài liệu đính kèm

- Biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ in sai, in lỗi (nếu có).
- Các tài liệu khác (nếu có).

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Phòng HCTH;
- Lưu: Phòng/Trung tâm

TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH
PHÒNG HÀNH CHÍNH-TỔNG HỢP

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

HƯỚNG DẪN
HỦY PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

1. Khi phôi văn bằng, chứng chỉ chưa được giao cho các đơn vị đào tạo, phôi được hủy trong trường hợp sau:

- Khi Trường ban hành mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ mới, mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ cũ không còn sử dụng nữa;

- Phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng do lỗi kỹ thuật khi in ấn, dán tem…

Phòng Hành chính-Tổng hợp tham mưu thành lập Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ và tiến hành hủy phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định. Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ bao gồm: Đại diện Ban Giám hiệu; đại diện Phòng Hành chính-Tổng hợp; cán bộ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; đại diện Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (chức năng thanh tra).

2. Khi phôi văn bằng, chứng chỉ đã được giao cho các đơn vị đào tạo, nếu phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, các đơn vị đào tạo thành lập Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ và tiến hành hủy phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định. Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ bao gồm: Đại diện Ban Giám hiệu; đại diện các đơn vị đào tạo; cán bộ quản lý trực tiếp phôi văn bằng, chứng chỉ tại các đơn vị đào tạo; đại diện Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (chức năng thanh tra).

3. Hủy phôi văn bằng, chứng chỉ phải lập biên bản theo mẫu số 02-HCTH-VBCC./.