

Số: 2289/QĐ-DHTN

Thái Nguyên, ngày 06 tháng 11 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về việc in phôi, quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ của Đại học Thái Nguyên**

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 821/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quản lý việc in, cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Đào tạo.

**QUYẾT ĐỊNH:**

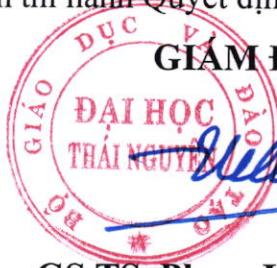
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc in phôi, quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ của Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 209/QĐ-DHTN ngày 09/3/2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về in, quản lý, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Đào tạo, Trưởng các ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Noi nhận:*

- Như Điều 3,
- Lưu: VT, DT.



GS.TS. Phạm Hồng Quang

**QUY ĐỊNH**  
**Về việc in phôi, quản lý và cấp phát phôi văn bằng,  
 chứng chỉ của Đại học Thái Nguyên**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: QĐ-ĐHTN /QD-ĐHTN  
 ngày 06 tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

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

1. Văn bản này quy định việc thiết kế, phê duyệt mẫu phôi, in phôi, thu hồi và hủy bỏ phôi văn bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và các loại chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; quy định bảo mật, số hiệu (seri) quản lý, bảo quản và cung cấp phôi văn bằng chứng chỉ (sau đây viết tắt là VBCC); trình tự, tiếp nhận và xử lý hồ sơ cấp phôi VBCC; thẩm quyền cấp phát phôi VBCC.

2. Quy định này áp dụng đối với các trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật; đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là ĐHTN) được giao nhiệm vụ cấp VBCC (sau đây gọi chung là các đơn vị đào tạo).

3. Việc in phôi, quản lý và cấp phát phôi VBCC của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Điều 2. Phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Giám đốc ĐHTN chịu trách nhiệm phê duyệt mẫu phôi VBCC trên cơ sở quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; gửi mẫu phôi VBCC về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Công an tỉnh Thái Nguyên để báo cáo; hướng dẫn nội dung in trên phôi VBCC, in ấn, quản lý, cấp phát, thu hồi và hủy bỏ VBCC.

2. Đơn vị đào tạo sử dụng phôi VBCC in theo mẫu đã được Giám đốc ĐHTN phê duyệt. Việc quản lý, sử dụng phôi VBCC phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

**Điều 3. Phân cấp và giao quyền tự chủ trong việc in phôi, quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. ĐHTN thiết kế mẫu, in phôi, quản lý và cấp phát phôi VBCC đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc được giao nhiệm vụ cấp VBCC và các trường đại học thành viên có đăng ký việc in phôi tại ĐHTN.

2. Trường đại học thành viên (trừ các trường đại học thành viên quy định ở khoản 1 Điều này), Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong việc thiết kế mẫu, in phôi, quản lý và cấp phát phôi VBCC theo đúng quy định của pháp luật, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHTN; trình Giám đốc ĐHTN phê duyệt mẫu phôi theo đúng quy định hiện hành.

3. Đối với phôi chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh: ĐHTN đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cung cấp phôi theo quy định tại Quyết định số 821/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quản lý việc

in, cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. ĐHTN có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra công tác in, quản lý và cấp phát phôi VBCC của các đơn vị đào tạo trong toàn Đại học. Các đơn vị đào tạo có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra nội bộ công tác in, quản lý và cấp phát phôi VBCC của đơn vị.

#### **Điều 4. In phôi văn bằng, chứng chỉ tại Đại học Thái Nguyên**

1. Hàng năm, ĐHTN giao cho Ban Đào tạo chủ trì, phối hợp với các ban chức năng, đơn vị đào tạo lập kế hoạch in phôi VBCC trình Giám đốc ĐHTN phê duyệt.

2. Ban Đào tạo tham mưu cho Giám đốc ĐHTN lựa chọn cơ sở in phôi VBCC.

3. Cơ sở được lựa chọn in phôi VBCC cho ĐHTN có trách nhiệm thực hiện theo Hợp đồng in phôi VBCC và các quy định của pháp luật về hoạt động in.

#### **Điều 5. Dấu hiệu bảo mật và số hiệu (seri) phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Phôi VBCC phải có các dấu hiệu bảo mật (tem bảo mật hoặc dấu hiệu khác). Giám đốc ĐHTN/ Hiệu trưởng trường đại học thành viên, Trường cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật chịu trách nhiệm lựa chọn dấu hiệu bảo mật trên phôi VBCC đảm bảo tính mỹ thuật, kỹ thuật, tính bảo mật cao và khó làm giả. Đối với phôi VBCC mà ĐHTN chịu trách nhiệm in, các dấu hiệu bảo mật nhận dạng phôi VBCC do Giám đốc ĐHTN và Trưởng ban Ban Đào tạo được ủy nhiệm nắm giữ để phục vụ việc bảo mật, in ấn, nhận dạng và chống làm giả phôi VBCC.

2. Phôi VBCC được đánh số hiệu (seri) trước khi cấp phát cho các đơn vị đào tạo. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi VBCC.

3. Việc lập số hiệu VBCC được thực hiện theo quy định như sau: Số hiệu ghi trên phôi VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi VBCC; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại VBCC và xác định được nơi in phôi VBCC.

4. Tem bảo mật dán trên phôi VBCC được thiết kế theo mẫu thống nhất và in tại một cơ sở in được nhà nước cho phép. Số lượng tem bảo mật in hàng năm phải tương ứng với số lượng phôi VBCC đã được phê duyệt trong kế hoạch sản xuất phôi VBCC.

#### **Điều 6. Bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ**

##### **1. Cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản phôi VBCC**

a) Khu vực bảo quản phôi VBCC là nơi cất và lưu giữ phôi VBCC. Khu vực bảo quản phôi VBCC phải bảo đảm trang thiết bị phòng chống cháy nổ, đủ diện tích và đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an ninh.

b) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản phôi VBCC gồm: tủ, két, giá, kệ, bàn ghế, máy điều hòa, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, thuốc chống ẩm mốc và các sinh vật gây hại.

##### **2. Kiểm tra định kỳ việc bảo quản phôi VBCC**

Đơn vị phụ trách việc quản lý phôi VBCC có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc bảo quản phôi VBCC:

a) Định kỳ hàng tuần và hàng tháng, kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi VBCC.

- b) Định kỳ hàng quý kiểm tra chất lượng phôi, tình trạng bảo quản phôi VBCC.
- c) Định kỳ hàng quý, hàng năm phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các phương tiện được trang bị bảo quản phôi VBCC.

#### **Điều 7. Thu hồi và hủy phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Phôi VBCC bị lỗi do in ấn, bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không đảm bảo, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi hoặc vì các lý do khác không còn sử dụng được thì phải hủy bỏ.

2. DHTN và đơn vị đào tạo tự chủ việc in, quản lý phôi VBCC có trách nhiệm thu hồi và hủy bỏ phôi VBCC bị hỏng theo khoản 1 Điều này.

3. Giám đốc DHTN ban hành quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC trong phạm vi quản lý, Hiệu trưởng trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật (đơn vị tự chủ việc in phôi VBCC) quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC của đơn vị mình.

4. Việc hủy phôi VBCC phải được lập biên bản (Phụ lục III) trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy phôi VBCC, số lượng, số hiệu và loại phôi VBCC được hủy bỏ, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi VBCC trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Biên bản hủy phôi VBCC phải ghi rõ ngày và nơi hủy, có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng hủy phôi VBCC và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi VBCC để theo dõi, quản lý.

5. Trường hợp phôi VBCC bị mất, đơn vị đào tạo có trách nhiệm lập biên bản và báo cáo DHTN, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi đóng trụ sở để xử lý kịp thời. Nội dung này cũng áp dụng đối với trường hợp phôi VBCC bị mất tại đơn vị quản lý DHTN.

#### **Điều 8. Hồ sơ đề nghị cung cấp phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Hồ sơ đề nghị cung cấp phôi văn bằng gồm:

a) Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng của đơn vị đào tạo (Phụ lục I).

b) Hồ sơ tài liệu minh chứng kèm theo gồm:

- Quy định hiện hành về việc quản lý và cấp phát phôi văn bằng của đơn vị đào tạo.

- Quyết định kèm theo danh sách thí sinh được công nhận trúng tuyển “đầu vào”.

Đối với hệ vừa làm vừa học, bổ sung công văn phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển.

- Quyết định kèm theo danh sách người học được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp.

- Các quyết định chuyển đổi ngành, loại hình đào tạo của người học (nếu có).

- Biên bản hủy phôi văn bằng bị hỏng (nếu có), trong đó phải nêu rõ số lượng, số hiệu, loại phôi văn bằng hỏng, lý do hỏng và có xác nhận của các thành viên Hội đồng xác nhận tình trạng phôi văn bằng bị hỏng (kèm theo phôi văn bằng bị hỏng).

- Phụ lục danh sách người học được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp với các nội dung theo yêu cầu (Phụ lục VI, Phụ lục VII).

- Phụ lục thống kê người học tốt nghiệp theo địa phương, ngành đào tạo (Phụ lục VIII, Phụ lục IX).

2. Hồ sơ đề nghị cung cấp phôi chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin, các loại chứng chỉ khác (sau đây gọi chung là chứng chỉ) gồm:

a) Công văn đề nghị của đơn vị đào tạo (Phụ lục II).

b) Hồ sơ tài liệu minh chứng kèm theo gồm:

- Quy định hiện hành về việc quản lý và cấp phát phôi VBCC của đơn vị đào tạo.

- Quyết định kèm theo danh sách thí sinh được công nhận tham gia khóa đào tạo hoặc tham gia sát hạch.

- Quyết định kèm theo danh sách học viên được công nhận cấp chứng chỉ.

- Biên bản hủy phôi chứng chỉ bị hỏng (nếu có); trong đó phải nêu rõ số lượng, số hiệu, loại phôi chứng chỉ hỏng, lý do hỏng và có xác nhận của các thành viên Hội đồng xác nhận tình trạng phôi chứng chỉ bị hỏng (kèm theo phôi, chứng chỉ bị hỏng).

Riêng đối với công văn đề nghị cung cấp phôi chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin, chứng chỉ ngoại ngữ (nếu có) phải có ý kiến xác nhận của lãnh đạo cơ quan hoặc đơn vị quản lý trung tâm tin học, ngoại ngữ.

c) Đối với hồ sơ đề nghị cung cấp phôi chứng chỉ lần đầu, hồ sơ cần bổ sung Giấy phép hoạt động (quyết định hoặc văn bản cho phép), Đề án thành lập trung tâm và báo cáo điều kiện đào tạo, bồi dưỡng.

#### **Điều 9. Trình tự tiếp nhận và xử lý hồ sơ cấp phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Đơn vị đào tạo có nhu cầu cấp phôi VBCC nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC theo quy định tại Điều 8 Quy định này về Văn phòng ĐHTN (bộ phận Văn thư). Trong thời gian 02 ngày làm việc, Ban Đào tạo kiểm tra hồ sơ, đối chiếu danh sách người học được cấp VBCC với danh sách thí sinh trúng tuyển:

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, Ban Đào tạo lập tờ trình cấp phôi VBCC, trình Giám đốc ĐHTN duyệt (Phụ lục IV) và lập biên bản thực hiện việc cấp phôi cho đơn vị đào tạo (Phụ lục V).

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, tùy từng trường hợp cụ thể, Ban Đào tạo hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cấp phôi VBCC. Đơn vị đào tạo cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm về nhập học; chuyển trường, chuyển ngành hoặc thay đổi thông tin sinh viên (nếu có), ... và việc tổ chức đào tạo theo đúng quy định hiện hành.

2. Khi phát hiện có những dấu hiệu bất thường trong hồ sơ đề nghị cung cấp phôi VBCC (thất thoát phôi VBCC, có những dấu hiệu tiêu cực trong sử dụng phôi VBCC,...), Ban Đào tạo chuyển toàn bộ hồ sơ kèm theo phiếu chuyển hồ sơ tới các đơn vị có liên quan để kiểm tra, báo cáo Giám đốc ĐHTN.

3. Ban Đào tạo chịu trách nhiệm lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý phôi VBCC và lưu trữ theo đúng quy định.

#### **Điều 10. Chi phí in, quản lý và cung cấp phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Thanh toán bằng tiền mặt: Tại Ban Kế hoạch - Tài chính, Đại học Thái Nguyên.

2. Thanh toán bằng hình thức chuyển khoản, thông tin cụ thể như sau:

a) Đơn vị thụ hưởng: Đại học Thái Nguyên.

b) Số tài khoản: Theo thông báo của ĐHTN.

## **Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan**

### 1. Trách nhiệm của Ban Đào tạo

a) Thiết kế mẫu phôi VBCC trình Giám đốc ĐHTN phê duyệt. Gửi báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công an tỉnh Thái Nguyên.

b) Trình lãnh đạo ĐHTN phê duyệt kế hoạch in phôi VBCC trước ngày 31 tháng 12 hằng năm và tổ chức việc in phôi VBCC.

### 2. Trách nhiệm của đơn vị phụ trách việc quản lý phôi VBCC

a) Quản lý chặt chẽ số lượng phôi đã in, đảm bảo quá trình in bảo mật, an toàn.

b) Bố trí cán bộ đủ năng lực, phẩm chất để đảm nhiệm việc quản lý, cung cấp phôi VBCC theo đúng quy trình và thời hạn quy định.

c) Lập hồ sơ quản lý cung cấp phôi VBCC. Thực hiện các quy định về kiểm tra định kỳ và bảo quản phôi VBCC. Hàng tháng kiểm kê, đổi chiếu số hiệu (seri) và phiếu cung cấp phôi VBCC.

d) Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc lập dữ liệu quản lý, cấp phát phôi VBCC.

### 3. Các Ban chức năng thuộc ĐHTN có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Ban Đào tạo xây dựng kế hoạch in phôi VBCC hằng năm.

b) Phối hợp với Ban Đào tạo kiểm tra những hồ sơ có dấu hiệu bất thường, báo cáo Giám đốc ĐHTN. Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra việc quản lý, cấp phát VBCC tại các đơn vị đào tạo.

## **Điều 12. Chế độ báo cáo**

1. Trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, các đơn vị đào tạo báo cáo công tác in phôi, quản lý và cấp phát phôi VBCC.

2. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Ban Đào tạo báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo đúng quy định.

## **Điều 13. Xử lý vi phạm**

Đơn vị, cá nhân có các hành vi vi phạm Quy định này bị xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị đào tạo phản ánh kịp thời về Ban Đào tạo để báo cáo Giám đốc ĐHTN xem xét, giải quyết./.





**Phụ lục III****MẪU BIÊN BẢN HỦY PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 20....  
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**DƠN VỊ ĐÀO TẠO**

Số: ... /...

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

Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**

Về việc xác nhận tình trạng và hủy phôi văn bằng chứng chỉ bị hỏng

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm ..... tại ..... chúng tôi gồm:

- |         |               |
|---------|---------------|
| 1. .... | Chức vụ:..... |
| 2. .... | Chức vụ:..... |
| 3. .... | Chức vụ:..... |
| 4. .... | Chức vụ:..... |

(Hội đồng hủy phôi văn bằng chứng chỉ được thành lập theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTN ngày ..... của .....)

## 1. Xác nhận tình trạng phôi văn bằng chứng chỉ bị hỏng

Các thành viên trong Hội đồng đã tiến hành kiểm tra và xác nhận tình trạng phôi văn bằng chứng chỉ bị hỏng, cụ thể như sau:

STT	Loại VBCC	Số lượng	Số hiệu VBCC	Lý do bị hỏng
1				
2				
...				
Cộng				

## 2. Hủy bỏ phôi văn bằng chứng chỉ bị hỏng

Hội đồng tiến hành hủy bỏ số lượng phôi VBCC bị hỏng trên:

Hình thức hủy: Gạch chéo vào giữa phôi VBCC, đồng thời cắt một góc của phôi VBCC bị hỏng trước sự chứng kiến của các thành viên trong Hội đồng.

Biên bản đã được đọc cho các thành viên trong Hội đồng cùng nghe và ký tên vào biên bản.

**CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

*Ghi chú: Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng.*

**Phụ lục IV****MẪU TỜ TRÌNH CẤP PHÔI VĂN BẰNG**

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-DHTN ngày tháng năm 20...  
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

BỘ GIÁO DỤC VÀO ĐÀO TẠO  
**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

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

Số: ...../.....

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**TỜ TRÌNH****Về việc cấp phôi văn bằng**

Kính gửi: GS.TS. Phạm Hồng Quang – Giám đốc Đại học Thái Nguyên

Sau khi thẩm định hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng theo Công văn/ Tờ trình số ...ngày ... của ... (đơn vị đào tạo), Ban Đào tạo kính đề nghị Giám đốc duyệt cấp phôi bằng cho ... (đơn vị đào tạo), cụ thể như sau:

STT	Ngành đào tạo	Loại bằng	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
3				
...				
<b>Tổng</b>				

*Tổng số phôi bằng chữ:*

*Hồ sơ đề nghị cấp phát kèm theo gồm.*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ban Đào tạo kính trình Giám đốc phê duyệt. *[Signature]*

**CÁN BỘ THEO DÕI**

**BAN ĐÀO TẠO**

**GIÁM ĐỐC**

**Phụ lục V**  
**MẪU BIÊN BẢN CẤP PHÔI VĂN BẰNG**  
*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-DHTN ngày tháng năm 20...  
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)*

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
BAN ĐÀO TẠO

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

Số: .../...

**BIÊN BẢN CẤP PHÔI VĂN BẰNG**

Hôm nay, ngày .../.../... tại Ban Đào tạo, Đại học Thái Nguyên tiến hành cấp phôi văn bằng tốt nghiệp cho ... (đơn vị đào tạo), cụ thể như sau:

**I. Bên giao:**

Họ và tên: .....

Đơn vị: .....

**II. Bên nhận:**

Họ và tên: .....

Đơn vị: .....

**III. Nội dung:** Cấp phôi văn bằng với số lượng từng loại như sau:

STT	Tên ngành đào tạo	Loại bằng	Số lượng phôi bằng	Số hiệu phôi VBCC
1				
2				
...				
Cộng				

*Tổng số phôi bằng chữ:*

*Ghi chú:*

- Số lượng phôi bằng cấp theo Công văn số ... ngày ... của ... (đơn vị đào tạo).
- Biên bản hủy phôi ngày .... Của .... (nếu có) *R*

**BÊN GIAO**

**BÊN NHẬN**



### Phụ lục VII

#### **MẪU BÁO CÁO DANH SÁCH NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI BẰNG THẠC SĨ, TIỀN SĨ NĂM 20.....**

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-DHTN ngày tháng năm 20... của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

#### **DANH SÁCH NGƯỜI HỌC ĐƯỢC CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG THẠC SĨ, TIỀN SĨ ĐỢT.....NĂM 20.....**

(Kèm theo Công văn/ Tờ trình số: / ngày ... / .... / 20... của... (tên đơn vị đào tạo))

Số thứ tự	Họ và tên	Giới tính	Ngày, tháng, năm sinh			Nơi sinh	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo	Số, ngày QĐ công nhận tốt nghiệp và cấp bằng	Điểm TBC các học phần	Điểm luận văn	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A	Nam	05	02	1981	Nghệ An	Tày			1234/QĐ-ĐHTN, ngày 10/12/20....	1300/QĐ-ĐH, ngày 10/10/20....		
2													
3													.....
n													
...													

Ấn định danh sách có ..... người.

**NGƯỜI LẬP DANH SÁCH**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHÒNG/TỔ QUẢN LÝ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thái Nguyên, ngày ..... tháng .... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)





**Phụ lục IX****MẪU THỐNG KÊ NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP THEO NGÀNH ĐÀO TẠO CỦA NĂM ....(TỪ 1/1-31/12 CỦA NĂM)**

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-DHTN ngày tháng năm 20... của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

**THỐNG KÊ NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP THEO NGÀNH NĂM.....(TỪ 1/1-31/12 CỦA NĂM)**

(Kèm theo Công văn/ Tờ trình số: .... Ngày... tháng ... năm ... của.... (tên đơn vị đào tạo))

STT	Tên ngành	Loại VBCC	Cao đẳng	Đại học								Thạc sĩ	Tiến sĩ	Tổng
				CQ tập trung	VLVH	Liên thông CQ	Liên thông VLVH	VB2 CQ	VB2 VLVH	Cử tuyển	Hệ khác (ghi rõ hệ đào tạo)			
1														
2														
...														
<b>Công</b>														

**NGƯỜI LẬP DANH SÁCH**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHÒNG/TỔ QUẢN LÝ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Thái Nguyên, ngày ..... tháng .... năm ...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)