

Thái Nguyên, ngày 09 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy trình quản lý, cấp phát và lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ của trường Đại học Nông Lâm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

- Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 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 cấp đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Căn cứ Quyết định số 1382/QĐ-ĐHNL-HSSV, ngày 30 tháng 09 năm 2019 về việc ban hành quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của trường Đại học Nông Lâm

- Căn cứ Nghị quyết số 02-NQ/ĐU ngày 02 tháng 6 năm 2020 của Đảng ủy Trường Đại học Nông Lâm V/v chỉ đạo triển khai công tác tháng 6/2020;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Quản lý chất lượng,

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 Nông Lâm”.

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *Handwritten signature*

- Như Điều 3 (đề TH);

- Lưu: VT, QLCL./.



HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. *Trần Văn Điền*

QUY ĐỊNH

Quy trình quản lý, cấp phát và lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 524/QĐ-ĐHNL ngày 09 tháng 7 năm 2020
của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm)*

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Văn bản này quy định về quy trình quản lý, cấp phát và lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ (VBCC) của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.
2. Quy trình này áp dụng đối với phòng ĐT, phòng CTHSSV, phòng KHTC, Phòng QLCL và các cá nhân có liên quan.

Điều 2. 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 Nông Lâm nhằm đảm bảo thực hiện một cách chính xác, an toàn, bảo mật và chặt chẽ.

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

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

2. Phòng Đào tạo

- Thiết kế mẫu phôi văn bằng, mẫu phôi chứng chỉ (theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định); 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 đảm bảo an toàn, bảo mật; quản lý, lưu trữ, bảo quản 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 Đào tạo (theo phân công nhiệm vụ của trường phòng) có trách nhiệm quản lý, lưu trữ, bảo quản 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 phòng CTHSSV; 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 phòng CTHSSV báo cáo ĐHTN, Bộ GD&ĐT việc in ấn, quản lý, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ hằng năm theo quy định.

3. Phòng công tác HSSV

- Lập hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ gửi phòng Đào tạo đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ khi có khóa đào tạo kết thúc; bảo quản và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ nhận từ phòng Đào tạo theo đúng quy định.

- Cán bộ phụ trách văn bằng, chứng chỉ thuộc phòng CTHSSV (theo phân công của thủ trưởng đơn vị) liên hệ nhận phôi văn bằng, chứng chỉ từ phòng Đào tạo, có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đã được quy định; kiểm tra và nhận phôi văn bằng, chứng chỉ theo hồ sơ.

- Thực hiện quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ đã được cấp theo quy định, tổ chức in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo Quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Nông Lâm ban hành kèm theo quyết định số 1382/QĐ-ĐHNL ngày 30/9/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm.

4. Phòng Quản lý chất lượng

Có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra việc in, bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

Điều 4. Quy trình thực hiện

a. Quy trình

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Yêu cầu	Thời gian
1	Lập kế hoạch và đề nghị in phôi văn bằng, chứng chỉ	Phòng CTHSSV; Phòng ĐT	Mẫu phôi đã được phê duyệt	Đúng số lượng, từng loại phôi văn bằng, chứng chỉ	
2	Thực hiện các thủ tục in phôi văn bằng, chứng chỉ	Phòng ĐT	Hợp đồng in phôi, Quyết định chọn cơ sở in	Đúng mẫu, đúng số lượng đã được duyệt	
3	Nghiệm thu, lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ	Phòng ĐT; Hội đồng nghiệm thu	QĐ thành lập HĐ nghiệm thu; Biên bản nghiệm thu, Biên bản hủy phôi VBCC (nếu có), Mẫu 02 -VBCC	Chính xác số lượng, loại văn bằng, chứng chỉ	

4	Đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ	Phòng HSSV CT	Mẫu 01a-VBCC hoặc 01b-VBCC, QĐ công nhận tốt nghiệp, QĐ trúng tuyển /nhập học, QĐ chuyển ngành, Hướng dẫn HD01-VBCC	Đầy đủ, chính xác	
5	Kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ	Phòng ĐT		Đầy đủ, chính xác	Dưới 01 ngày
6	Cấp/nhận phôi văn bằng, chứng chỉ	Phòng ĐT; Phòng CTHSSV	Mẫu 03-VBCC	Đầy đủ, chính xác	Dưới 01 ngày
7	Lưu trữ, bảo quản, cập nhật hồ sơ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ	CB quản lý phôi VBCC- Phòng CTHSSV Phòng ĐT	Mẫu 04-VBCC Mẫu 05-VBCC	Chính xác theo loại văn bằng, chứng chỉ	01-02 ngày

b. Mô tả các bước thực hiện

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

Phòng CTHSSV đăng ký nhu cầu sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào số lượng người học tốt nghiệp/bảo vệ/hoàn thành khóa học (có thể đăng ký cho nhiều năm) gửi về phòng Đào tạo.

Căn cứ nhu cầu sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường, phòng Đào tạo 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 Đào tạo thực hiện các thủ tục, phối hợp với các cơ sở in để thực hiện việc in ấn phôi văn bằng, chứng chỉ theo kế hoạch đã phê duyệt.

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

Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng nghiệm thu phôi đưa vào sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ; tổ chức nghiệm thu và lưu trữ, bảo quản đúng quy định (có biên bản nghiệm thu).

Trường hợp phôi, văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng do lỗi in, lỗi dán tem,... Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ và tiến hành hủy phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định (Biên bản hủy phôi VBCC, Mẫu 02 -VBCC).

Bước 4: Đề nghị cấp phôi văn bằng chứng chỉ

Phòng CTHSSV lập hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ gửi phòng Đào tạo để đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ khi có khóa đào tạo/khóa học 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 in sai, in lỗi (Mẫu 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 hoặc nhập học, Quyết định chuyển ngành 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, thì 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 bằng, chứng chỉ đối với trường hợp đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ bỏ sung do in sai, in lỗi (Mẫu 02 -VBCC)

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

Phòng Đào tạo kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ do phòng CTHSSV gửi đến, nếu đúng quy định, trình Hiệu trưởng ký phê duyệt. Trường hợp chưa đúng theo quy định, Phòng Đào tạo gửi lại hồ sơ để hoàn thiện, thời gian không quá 01 ngày.

Bước 6: Cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

Phòng đào tạo 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 Đào tạo và Phòng CTHSSV thực hiện thủ tục giao nhận phôi văn bằng, chứng chỉ, kiểm tra hình thức, chất lượng, số hiệu văn bằng, chứng chỉ, số seri, tem bảo hiểm... chính xác trước khi 2 bên thống nhất ký phiếu cấp phôi văn bằng, chứng chỉ (Mẫu 03 -VBCC) và ký vào sổ giao nhận phôi (Mẫu 04 -VBCC). Thời gian thực hiện không quá 01 ngày.

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

Phòng Đào tạo lập sổ quản lý cấp phôi văn bằng, chứng chỉ (Mẫu 04 -VBCC), thực hiện lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ (Trong két sắt) tại nơi lưu trữ phôi VBCC và lưu vĩnh viễn. Định kỳ 03 tháng kiểm tra tình hình phôi văn bằng, chứng chỉ và báo cáo Hiệu trưởng theo quy định.

Cuối năm, phòng CT HSSV lập báo cáo về tình hình sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ (Mẫu 06 -VBCC) gửi Ban Giám hiệu thông qua phòng Đào tạo để đối chiếu, so sánh và phục vụ công tác lập báo cáo nộp ĐHTN, Bộ GD&ĐT và các cơ quan quản lý Nhà nước theo quy định.

Điều 8. Hồ sơ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

STT	HỒ SƠ	NƠI LƯU TRỮ	THỜI GIAN LƯU TRỮ
1	Sổ quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ	Phòng ĐT	Vĩnh viễn
2	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu phôi văn bằng, chứng chỉ và biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng	Phòng ĐT	Vĩnh viễn
3	Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng CTHSSV; Phòng ĐT,	Vĩnh viễn
4	Quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định cấp chứng chỉ, quyết định hoàn thành khóa học	Phòng CTHSSV; Phòng ĐT,	Vĩnh viễn
5	Danh sách người học được cấp văn bằng, chứng chỉ	Phòng CTHSSV; Phòng ĐT,	Vĩnh viễn
6	Quyết định trúng tuyển, nhập học, chuyển ngành (có danh sách kèm theo)	Phòng CTHSSV; Phòng ĐT,	Vĩnh viễn
7	Phiếu cấp phôi văn bằng, chứng chỉ	Phòng CTHSSV; Phòng ĐT,	Vĩnh viễn
8	Quyết định thành lập hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ và biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ (nếu đề nghị cấp bổ sung)	Phòng CTHSSV; Phòng ĐT,	Vĩnh viễn
9	Báo cáo tình hình sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ và kế hoạch in, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ được Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng ĐT,	Vĩnh viễn

Điều 9. Các biểu mẫu đính kèm

- **Biểu mẫu:**

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

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

Mẫu số 02-VBCC: Biên bản hủy phôi VBCC

Mẫu số 03-VBCC: Phiếu cấp phôi VBCC

Mẫu số 04-VBCC: Sổ giao nhận phôi VBCC

Mẫu số 05-VBCC: Sổ quản lý phôi VBCC

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

- **Hướng dẫn**

HD01 – VBCC: Hướng dẫn hủy phôi VBCC

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Phòng ĐT, Phòng CT HSSV có trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc đề nghị các đơn vị tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng QLCL) để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG 