

Số: 3158/QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về cung cấp phôi văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/QĐ-TTg, ngày 26/7/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg, ngày 22/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về cung cấp phôi văn bằng và chứng chỉ tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1353/QĐ-ĐHM ngày 24 tháng 06 năm 2021 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về cung cấp phôi văn bằng và chứng chỉ tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng Phòng Thanh tra – Pháp chế, Trưởng Phòng Quản lý đào tạo, Giám đốc Trung tâm Đào tạo từ xa, Trưởng Khoa Đào tạo sau đại học, Giám đốc Trung tâm Đào tạo trực tuyến, Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học và Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, HCQT. (3)



HIỆU TRƯỞNG

★ Nguyễn Minh Hà

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY ĐỊNH

Về việc cung cấp phôi văn bằng, chứng chỉ
tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh
(Kèm theo Quyết định số 3158/QĐ-ĐHM ngày 06 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về quy trình cung cấp và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ (sau đây viết tắt là VBCC) tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường) bao gồm: Đặt in (kể cả in phôi và dán tem chống giả trên phôi), bảo quản, tiêu hủy, cung cấp và lập hồ sơ quản lý.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

VBCC là văn bằng tốt nghiệp trình độ đại học (gồm: bằng cử nhân, bằng kỹ sư), bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ, chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao, chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng – An ninh.

Hội đồng VBCC: Do Hiệu trưởng quyết định thành lập, có nhiệm vụ tư vấn giúp Hiệu trưởng các công việc liên quan đến công tác quản lý theo quy định này và các quy định có liên quan.

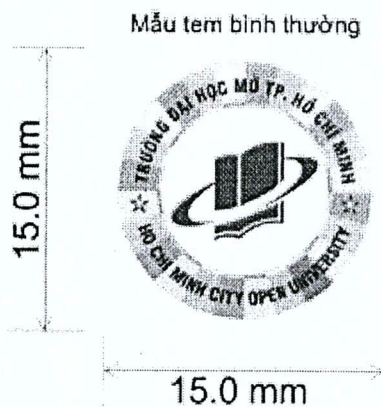
Điều 3. Đặt in phôi và dán tem chống giả cho VBCC

1. Hằng năm, Phòng Hành chính – Quản trị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch đặt in phôi VBCC. Riêng đối với phôi Giáo dục Quốc phòng – An ninh thì Phòng Hành – Chính quản trị đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cung cấp theo từng đợt Quyết định cấp chứng chỉ của Trường.

2. Phòng Hành chính – Quản trị triển khai việc đặt in phôi và dán tem chống giả.

3. Tem chống giả là loại tem dán hình tròn, được in logo của Trường, chi tiết như sau:

a) Hình ảnh, kích thước: 



b) Tem chống giả có kích thước tròn 15mm, được in bằng công nghệ laze trên nền giấy hologram, không in bằng mực. Tem được hiển màu thông qua ánh sáng.

4. Tem chống giả được dán ở phía mặt nội dung thông tin VBCC, đảm bảo không che hoặc làm mất các thông tin được in.

Điều 4. Số hiệu (số seri) phôi VBCC

Phôi VBCC do Trường tự chủ thiết kế mẫu và đặt in (trừ phôi chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng – An ninh), có số hiệu (seri) trước khi cung cấp. Mỗi phôi VBCC mang một số hiệu riêng và duy nhất. Số hiệu ghi trên phôi VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện in phôi VBCC; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại VBCC.

Điều 5. Bảo quản phôi VBCC

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, bảo đảm 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, bàn ghế, máy điều hoà, quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hoả, thuốc chống ẩm mốc và các sinh vật gây hại.

2. Bảo quản, kiểm tra định kỳ việc bảo quản phôi VBCC

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

b) Định kỳ hằng quý, kiểm tra chất lượng phôi, tình trạng bảo quản phôi VBCC.

c) Định kỳ hằng quý, hằng năm, phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các phương tiện được trang bị để bảo quản phôi VBCC.

Điều 6. Hủy phôi VBCC

1. Phôi VBCC bị lỗi do in, bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn được sử dụng thì phải bị hủy.

2. Đề huỷ phôi VBCC phải thành lập Hội đồng huỷ phôi. Hội đồng huỷ phôi VBCC do Phòng Tổ chức – Nhân sự phối hợp Phòng Hành chính – Quản trị đề xuất, Hiệu trưởng quyết định. Thành phần Hội đồng huỷ phôi VBCC bao gồm đại diện Hội đồng VBCC, Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Thanh tra - Pháp chế, Phòng Tài chính – Kế toán và nhân sự trực tiếp bảo quản phôi VBCC.

3. Hội đồng huỷ phôi VBCC họp, xem xét và lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng, số lượng, số hiệu, loại phôi VBCC bị huỷ, lý do huỷ, tình trạng phôi trước khi bị huỷ, ngày và nơi huỷ, trình tự, hình thức huỷ và kết quả huỷ. Biên bản huỷ phôi VBCC phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng huỷ phôi VBCC và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi VBCC.

Điều 7. Hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC

Hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC gồm có:

1. Công văn đề nghị cấp phôi VBCC có phê duyệt của Hiệu trưởng, trong đó nêu rõ: Nhu cầu về phôi; loại (tên) phôi; số lượng phôi đề nghị cấp; chỉ tiêu đào tạo đã được giao và tình hình thực hiện chỉ tiêu đào tạo; số lượng phôi đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi đã sử dụng nhưng phải huỷ do ghi sai nội dung; số lượng phôi bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ; số lượng phôi còn tồn đọng chưa sử dụng đã được cấp từ các đợt trước đến thời điểm đề nghị cấp phôi.

2. Quyết định công nhận trúng tuyển của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh được cấp văn bằng;

3. Biên bản họp xét công nhận tốt nghiệp của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh được cấp văn bằng;

4. Quyết định công nhận tốt nghiệp của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh được cấp văn bằng hoặc Quyết định cấp chứng chỉ cho học viên đối với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao và Chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh.

Điều 8. Trình tự tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Phòng Hành chính – Quản trị tiếp nhận, xử lý hồ sơ và cung cấp phôi VBCC cụ thể như sau:

- Kiểm tra đầy đủ các thông tin theo quy định tại Điều 7 của Quy định này.
- Thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến.
- Lập phiếu xuất kho, cấp phôi VBCC.

Trường hợp văn bản đề nghị chưa rõ ràng, hồ sơ không đầy đủ theo quy định, người nhận hồ sơ trả lại hồ sơ và yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phôi hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Điều 9. Thời hạn xử lý hồ sơ

Thời hạn xử lý hồ sơ là 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp phôi.

Trường hợp không đủ căn cứ cấp phôi, phải yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phôi hoàn chỉnh hồ sơ.

Điều 10. Địa điểm nhận phôi VBCC

Địa điểm nhận phôi: Tại Phòng Hành chính – Quản trị.

Điều 11. Chi phí cung cấp phôi VBCC

1. Chi phí cung cấp phôi VBCC được thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính để bảo đảm cho các hoạt động cung cấp phôi VBCC bao gồm: Tư vấn, thiết kế, thẩm định và phê duyệt mẫu; các công đoạn đặt in phôi, in tem chống giả; bảo quản phôi; huỷ phôi; kiểm tra hồ sơ và tổ chức cấp phôi VBCC; thanh tra, kiểm tra.

2. Thanh toán chi phí: Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện chi và thanh quyết toán theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Hành chính – Quản trị

1. Chịu trách nhiệm đặt in phôi, dán tem chống giả, tổ chức thực hiện cung cấp phôi VBCC cho các đơn vị theo kế hoạch hàng năm của các đơn vị.

2. Bố trí nhân sự đủ năng lực, phẩm chất là thủ kho để đảm nhiệm công việc quản lý, bảo quản, cấp phôi VBCC.

3. Trình Hiệu trưởng kế hoạch đặt in phôi VBCC trước ngày 31 tháng 12 hàng năm và đề xuất hợp đồng đặt in phôi.

4. Lập hồ sơ quản lý cấp phôi VBCC. Thực hiện các quy định về kiểm tra định kỳ hàng quý và bảo quản phôi VBCC.

5. Quản lý chặt chẽ số lượng phôi đã in; văn bản đề nghị cấp phôi đã được Hiệu trưởng ký duyệt; phiếu xuất kho phôi VBCC có đầy đủ chữ ký của thủ kho, người nhận, Trưởng hoặc Phụ trách đơn vị đề nghị cấp phôi, Trưởng phòng Hành chính – Quản trị.

6. Lập dữ liệu quản lý, quản lý số hiệu, cấp phôi VBCC.

7. Hàng năm kiểm kê, đối chiếu số hiệu (seri) và phiếu cấp phôi VBCC.

8. Thông báo đầy đủ tên đơn vị, số lượng, chủng loại phôi được cấp và cung cấp đầy đủ phôi VBCC cho đơn vị đề nghị theo kế hoạch hàng năm được Hiệu trưởng duyệt.

9. Lưu giữ và bảo quản hồ sơ cấp phôi VBCC.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc
Trường 

1. Các đơn vị: Phòng Quản lý – Đào tạo, Trung tâm Đào tạo từ xa, Khoa Đào tạo sau đại học, Trung tâm Đào tạo trực tuyến, Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học có trách nhiệm:

a) Xây dựng kế hoạch đề xuất in phôi VBCC hằng năm.

b) Định kỳ kiểm tra việc quản lý, cấp phát VBCC tại đơn vị mình.

d) Định kỳ báo cáo Hiệu trưởng tình hình sử dụng phôi VBCC và đề xuất các nhu cầu có liên quan.

2. Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện chi và thanh quyết toán các chi phí cung cấp phôi VBCC theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

3. Hội đồng VBCC có nhiệm vụ tư vấn, thẩm định và kiểm tra việc cấp phát phôi VBCC, giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng và thực hiện các quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục đặt in, huỷ, thanh tra, kiểm tra, cấp phôi VBCC; việc thu hồi, huỷ VBCC, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện các quy định trong văn bản này.

4. Theo quy định về chức năng, nhiệm vụ được giao, Phòng Thanh tra – Pháp chế, Ban Thanh tra nhân dân, Hội đồng VBCC thực hiện thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất đối với tất cả các khâu đặt in, thu, chi tài chính, cấp phôi VBCC của Trường. Các đơn vị và cá nhân trong Trường nếu phát hiện có sai sót về việc cấp phát phôi VBCC cần thông báo kịp thời đến Phòng Hành chính – Quản trị, Thường trực Hội đồng VBCC để kịp thời chấn chỉnh, xử lý./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Minh Hà

Phụ lục I

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ HOÀN THIỆN HỒ SƠ

(Kèm theo Quyết định số 31/CX-QĐ-ĐHM ngày 06 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ

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

Số: /HCQT
V/v góp ý hoàn thiện
hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm...

Kính gửi:

Phòng Hành chính – Quản trị nhận được văn bản đề nghị cấp phôi VBCC của:

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phôi VBCC:

.....

2. Loại phôi đề nghị cấp:

-

-

3. Hồ sơ gồm có:

Công văn đề nghị cấp:

.....

Các giấy tờ khác (nếu có):

.....

.....

Phòng Hành chính – Quản trị đề nghị hoàn thiện các nội dung sau:

-

-



TRƯỞNG PHÒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục II

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số 319/QĐ-ĐHM ngày 06 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Số: /.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị cung cấp phôi VBCC

Kính gửi: Phòng Hành chính – Quản trị

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phôi VBCC:

2. Loại phôi đề nghị cấp:

3. Hồ sơ gồm có:

Công văn đề nghị cấp:

Các giấy tờ khác theo quy định về cung cấp phôi VBCC:

STT	Loại phôi	Số lượng phôi đề nghị cấp	Chỉ tiêu đào tạo được giao	Số lượng học viên/ sinh viên tốt nghiệp	Số lượng phôi được cấp đợt trước	Số lượng phôi đã được sử dụng để cấp cho người học	Số lượng phôi đã sử dụng nhưng phải hủy do ghi sai nội dung	Số lượng phôi đã sử dụng hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ	Số lượng phôi còn tồn chưa sử dụng đã được cấp từ các đợt trước	Ghi chú
	Cộng									

HIỆU TRƯỞNG
DUYỆT

PHÒNG HC-QT
(ký và ghi rõ họ, tên)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ 
(ký và ghi rõ họ, tên)



Phụ lục III

MẪU KẾ HOẠCH SỬ DỤNG PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TRONG NĂM

(Kèm theo Quyết định số 34/VQĐ-ĐHM ngày 06 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Số: /.....
V/v kế hoạch sử dụng
phôi VBCC trong năm...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Phòng Hành chính – Quản trị

Tên đơn vị lập kế hoạch sử dụng phôi VBCC:

.....

STT	Loại phôi	Số lượng phôi cần sử dụng	Chỉ tiêu đào tạo được giao	Số lượng học viên/ sinh viên dự kiến được cấp	Số lượng phôi còn tồn chưa sử dụng đã được cấp từ các đợt trước	Ghi chú
	Cộng					

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục IV

MẪU BIÊN BẢN HỦY PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số 155/QĐ-ĐHM ngày 06 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG
HỦY VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

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

Số: /.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN
Hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

Hôm nay, ngày... tháng ... năm ..., chúng tôi gồm các đại diện (theo Quyết định số .../QĐ-ĐHM ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ):

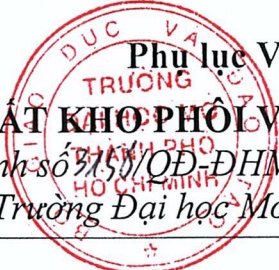
1. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ:
2. Phòng Hành chính – Quản trị:
3. Phòng Thanh tra – Pháp chế:
4. Phòng Tài chính – Kế toán:
5. Người trực tiếp bảo quản văn bằng, chứng chỉ:

Thực hiện hủy phôi văn bằng, chứng chỉ như sau:

STT	Loại phôi hủy	Số lượng/ số hiệu phôi cần hủy	Lý do hủy (lỗi do in, bị hư hỏng, ban hành mẫu mới, lý do khác)	Ngày hủy	Nơi hủy	Trình tự hủy	Hình thức hủy	Kết quả hủy	Ghi chú
	Cộng								

HỘI ĐỒNG HỦY PHÔI
(Từng thành viên ký và ghi rõ họ, tên)





Phụ lục V
MẪU PHIẾU XUẤT KHO PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số 715/QĐ-ĐHM ngày 06 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ

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

Số: /.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU XUẤT KHO
Phôi văn bằng, chứng chỉ

Hôm nay, ngày... tháng ... năm ...,

1. Người xuất kho, cấp phôi VBCC:

2. Đơn vị nhận phôi VBCC:

- Lãnh đạo đơn vị:

- Nhân sự trực tiếp phụ trách tiếp nhận:

Thực hiện tiếp nhận phôi văn bằng, chứng chỉ như sau:

STT	Loại phôi	Số lượng/ số hiệu phôi	Theo đề nghị của đơn vị (ghi VB đề nghị)	Ngày nhận	Nơi nhận	Ghi chú
	Cộng					

THỦ KHO
(ký và ghi họ tên)

**NHÂN SỰ
TIẾP NHẬN PHÔI**
(ký và ghi họ tên)

**LÃNH ĐẠO
ĐƠN VỊ NHẬN PHÔI**
(ký và ghi họ tên)

**TRƯỞNG PHÒNG
HC-QT**
(ký và ghi họ tên)



Phụ lục VI
MẪU SỔ QUẢN LÝ SỐ HIỆU VÀ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số 350/QĐ-ĐHM ngày 06 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

SỔ QUẢN LÝ SỐ HIỆU VÀ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

1. Tên đơn vị quản lý:

Phòng Hành chính – Quản trị

4. Loại phôi quản lý:

-
-

5. Hồ sơ quản lý:

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

STT	Loại phôi	Số lượng phôi						Ghi chú
		Số lượng phôi đã in đợt trước/số hiệu	Số lượng phôi đã cấp/số hiệu	Số lượng phôi đã hủy/số hiệu	Số lượng phôi còn lại/số hiệu	Số lượng phôi in mới/số hiệu	Tổng số lượng phôi hiện có/số hiệu	
	Cộng							

NHÂN SỰ
TRỰC TIẾP BẢO QUẢN
(ký và ghi rõ họ, tên)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(ký và ghi rõ họ, tên)

HIỆU TRƯỞNG
(ký và ghi rõ họ, tên)

Handwritten signature

QUY TRÌNH ĐẶT IN, CUNG CẤP PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 3150/QĐ-ĐHM ngày 06 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Bước 1: Xác định nhu cầu phôi

Phòng Hành chính – Quản trị lập kế hoạch và tổng hợp số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ cần in hàng năm (theo năm dương lịch, từ ngày 01/01 đến 31/12) của các đơn vị.

Bước 2: Lập hồ sơ đặt in phôi

Căn cứ đề nghị của các đơn vị quản lý đào tạo về số lượng văn bằng, chứng chỉ cần cấp phát. Phòng Hành chính – Quản trị trình Hiệu trưởng duyệt số lượng văn bằng, chứng chỉ cần in và ký hợp đồng với đơn vị in phôi.

Bước 3: In ấn và tiếp nhận phôi

Sau khi nhà in hoàn tất việc in phôi, Phòng Hành chính – quản trị tiếp nhận phôi và thực hiện việc quản lý.

Bước 4: Quản lý phôi

Phòng Hành chính – Quản trị lập sổ quản lý phôi đối với từng loại văn bằng theo quy định; Lập biên bản xử lý các phôi bị hỏng và xử lý theo quy định.

Lưu trữ sổ quản lý phôi và các văn bản có liên quan trong quá trình quản lý phôi.

Bước 5: Bàn giao phôi

Căn cứ theo đề nghị của các đơn vị quản lý đào tạo, có sự phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Hành chính – Quản trị thực hiện các thủ tục bàn giao phôi theo nhu cầu cấp phát văn bằng, chứng chỉ. /.