


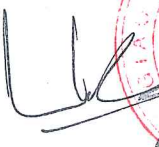

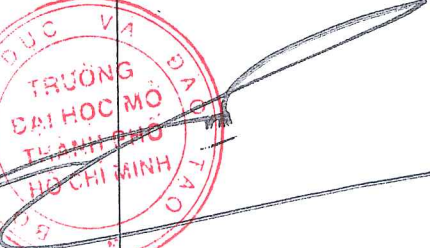
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
CUNG CẤP PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : HCQT.13
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Hành chính – Quản trị	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Trần Thị Tuyết Trinh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

GIÁO D

Quy trình Cung cấp phôi văn bằng, chứng chỉ	Mã hiệu : HCQT.13
	Lần ban hành : 01
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

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;

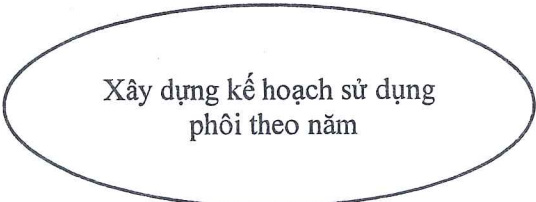
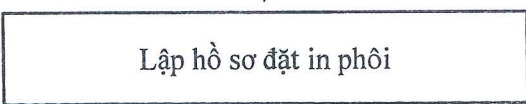
Căn cứ Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định 1353/QĐ-ĐHM ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về cung cấp phôi văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Chủ trì thực hiện	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Chuyên viên		Mẫu HCQT.14.01	07 ngày
Chuyên viên		Hồ sơ in phôi bao gồm: - Tờ trình; - Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu. - Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp - Thương thảo Hợp đồng	

		- Hợp đồng	
Chuyên viên, Trưởng P.HC-QT, BGH			
Chuyên viên		<ul style="list-style-type: none"> - Lập sổ quản lý phôi theo từng loại văn bằng, chứng chỉ. - Theo dõi, giám sát việc sử dụng phôi của các đơn vị. Xây dựng biểu mẫu biên bản xử lý phôi bị hỏng và trình tự thủ tục xử lý theo quy định 	
Chuyên viên, Trưởng P.HC-QT		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ cung cấp phôi bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Mẫu HCQT.14.02 + Quyết định công nhận trúng tuyển của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh được cấp văn bằng, chứng chỉ; + Biên bản họp xét công nhận tốt nghiệp của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh được cấp văn bằng, chứng chỉ; + Quyết định công nhận tốt nghiệp của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh được cấp văn bằng, chứng chỉ. + Mẫu HCQT.14.03 	
Chuyên viên, P.TC-KT			

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện

Bước 1: Xác định nhu cầu sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ

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 văn bằng, chứng chỉ

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,

Hồ sơ đặt in phôi bao gồm:

- Tờ trình;
- Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp
- Thương thảo Hợp đồng
- Hợp đồng

Bước 3: In ấn và tiếp nhận phôi văn bằng, chứng chỉ

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

Bước 4: Thực hiện quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

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 văn bằng, chứng chỉ

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.

Hồ sơ cung cấp phôi văn bằng, chứng chỉ bao gồm:

- Mẫu HCQT.14.02
- Quyết định công nhận trúng tuyển của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh được cấp văn bằng, chứng chỉ;
- Biên bản họp xét công nhận tốt nghiệp của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh được cấp văn bằng, chứng chỉ;
- Quyết định công nhận tốt nghiệp của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh được cấp văn bằng, chứng chỉ.
- Mẫu HCQT.14.03

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Hành chính – Quản trị

5. Biểu mẫu đi kèm:

Mẫu HCQT.13.01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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					

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:VT,....(.....)

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: /.....

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 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									

Nơi nhận: **HIỆU TRƯỞNG DUYỆT**

- Như trên;

- Lưu: VT,....(....)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu HCQT.13.03

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)