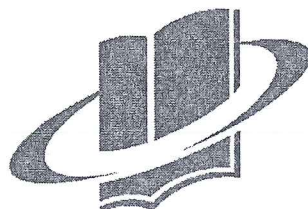


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH

QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

(Ban hành kèm Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường ĐH Mở TP.HCM)

Mã hiệu : ĐHCQ.18

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

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

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

lll

Quy trình Quản lý phôi văn bằng chứng chỉ	Mã hiệu	: ĐHCQ.18
	Lần ban hành	: 02
	Ngày ban hành	: 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý (nếu có):

- Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 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 học sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Căn cứ Quyết định số 390/QĐ-ĐHM ngày 09 tháng 3 năm 2020 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.

- Căn cứ Quyết định số 391/QĐ-ĐHM ngày 09 tháng 3 năm 2020 về việc Ban hành Quy chế in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng đối với Phòng Quản lý đào tạo;
- Các Khoa và Trung tâm đào tạo ngắn hạn Ngoại ngữ - Tin học;

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
P.QLĐT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Làm công văn xin cấp phôi văn bằng chứng chỉ</div>		
P.HC-QT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận công văn và cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ</div>		01 ngày
P.QLĐT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhận và lưu trữ phôi văn bằng chứng chỉ</div>		01 ngày
P.QLĐT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cấp phôi văn bằng chứng chỉ cho bộ phận in văn bằng chứng chỉ</div>		01 ngày



[Handwritten signature]

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
P.QLĐT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập biên bản hủy phôi văn bằng chứng chỉ in sai (nếu có)</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>		01 ngày
P.QLĐT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cuối năm kiểm tra, thống kê báo tình quản lý và sử dụng phôi văn bằng chứng chỉ</div>		02 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Làm công văn xin cấp phôi văn bằng chứng chỉ gửi về Phòng HC-QT

- Phòng Quản lý đào tạo làm công văn xin cấp phôi văn bằng chứng chỉ gửi về Phòng Hành chính – Quản trị khi có Quyết định cấp bằng tốt nghiệp/cấp chứng chỉ.

Bước 2: Phòng HC-QT tiếp nhận công văn

- Phòng Hành chính – Quản trị tiếp nhận công văn và cấp phôi văn bằng chứng chỉ theo đề nghị của Phòng Quản lý đào tạo.

Bước 3: Phòng QLĐT nhận và lưu trữ phôi văn bằng chứng chỉ

- Phòng Quản lý đào tạo nhận và lưu trữ phôi văn bằng chứng chỉ.

Bước 4: Cấp cho bộ phận in văn bằng chứng chỉ

- Cấp cho bộ phận in văn bằng chứng chỉ (số lượng theo quyết định)

Bước 5: Phòng QLĐT lập biên bản hủy phôi do in sai/hư (nếu có)

- Lập biên bản hủy phôi văn bằng chứng chỉ do in sai/hư (nếu có)
- Cấp lại phôi mới theo số lượng phôi bị hủy.


Bước 6: Báo cáo thống kê tình hình quản lý và sử dụng phôi văn bằng chứng chỉ

- Báo cáo thống kê tình hình quản lý phôi văn bằng chứng chỉ
- Báo cáo thống kê số lượng nhập, xuất/hủy, tồn phôi văn bằng chứng chỉ.

4.2. Nhân sự phụ trách: Phòng Quản lý Đào tạo

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
01	Công văn về việc cấp phôi chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản	Mẫu ĐHCQ.18.01
02	Công văn về việc cấp phôi chứng chỉ ứng dụng CNTT nâng cao	Mẫu ĐHCQ.18.02
03	Công văn về việc đề nghị cung cấp phôi VBCC	Mẫu ĐHCQ.18.03
04	Biên bản về việc hủy phôi chứng chỉ UDCN TT cơ bản	Mẫu ĐHCQ.18.04
05	Biên bản về việc hủy phôi chứng chỉ UDCN TT nâng cao	Mẫu ĐHCQ.18.05
06	Biên bản về việc hủy phôi bằng tốt nghiệp đại học	Mẫu ĐHCQ.18.06

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm. 

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

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

Số: /QLĐT
V/v cấp phôi chứng chỉ
ứng dụng CNTT cơ bản

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Kính gửi: Phòng Hành chính – Quản trị

- Tên đơn vị đề nghị cấp phôi VBCC: Phòng Quản lý đào tạo
- Loại phôi đề nghị cấp: Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin, trình độ cơ bản
- Hồ sơ gồm có:

Công văn đề nghị cấp: Phiếu đề nghị cấp phôi chứng chỉ

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

– Quyết định số /QĐ-ĐHM, ngày về việc cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin – trình độ cơ bản

STT	Loại phôi	Số lượng phôi đề nghị cấp	Số học viên đăng ký dự thi	Số lượng học viên được cấp chứng chỉ	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 in hư	Số lượng phôi bị 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
1	Chứng chỉ UDCNTT trình độ cơ bản									
	Cộng									

Hiệu Trưởng
(duyet)

Phòng Hành chính – Quản trị

Phòng Quản lý đào tạo

Handwritten signature

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

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

Số: /QLĐT
V/v cấp phôi chứng chỉ
ứng dụng CNTT nâng cao

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Kính gửi: Phòng Hành chính – Quản trị

- Tên đơn vị đề nghị cấp phôi VBCC: Phòng Quản lý đào tạo
- Loại phôi đề nghị cấp: Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin, trình độ nâng cao
- Hồ sơ gồm có:

Công văn đề nghị cấp: Phiếu đề nghị cấp phôi chứng chỉ

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

– Quyết định số /QĐ-ĐHM, ngày về việc cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin – trình độ nâng cao

STT	Loại phôi	Số lượng phôi đề nghị cấp	Số học viên đăng ký dự thi	Số lượng học viên được cấp chứng chỉ	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 in hư	Số lượng phôi bị 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
1	Chứng chỉ UDCNTT trình độ nâng cao									
	Cộng									

Hiệu Trưởng
(duyet)

Phòng Hành chính – Quản trị

Phòng Quản lý đào tạo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

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

Số: /QLĐT

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

V/v đề nghị cung cấp phôi VBCC

Kính gửi: Hiệu trưởng

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phôi VBCC:

Phòng Quản lý đào tạo

4. Loại phôi đề nghị cấp:

- Phôi Cử nhân

- Phôi Kỹ sư

5. Hồ sơ gồm có:

Công văn đề nghị cấp:

.....

Các giấy tờ khác theo quy định về cung cấp phôi VBCC: Quyết định số 582, 583, 584, 585 ngày 14/04/2020 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

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 bị 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
1	Cử nhân									
	Cộng									

HIỆU TRƯỞNG
DUYỆT

PHÒNG HC-QT
TRƯỞNG PHÒNG

KT.TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

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

Số: /BB-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Về việc hủy phôi chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản

Hôm nay, lúc 16g00 ngày tháng năm tại Phòng 001, số 35-37 Hồ Hảo Hớn, P.Cô Giang, Q.1, Tp.HCM, Trường Đại học Mở Tp. HCM tiến hành kiểm kê và hủy phôi chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản do in hư, thành phần kiểm kê gồm có:

1. Hiệu trưởng
 2. Phó Trưởng phòng Quản lý đào tạo
 3. Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo
- (thư ký)

Số lượng phôi chứng chỉ bị hủy cụ thể như sau:

Stt	Số hiệu chứng chỉ hủy	Số lượng	Ghi chú
1.	010015; 010507		
Tổng cộng:			


Buổi họp kết thúc vào lúc 16g30 cùng ngày. Biên bản này được lập thành 06 bản có giá trị như nhau

Nơi nhận biên bản:

1. Ban Giám hiệu (để báo cáo);
2. Phòng Hành chính - Quản trị;
3. Phòng Quản lý đào tạo;
4. Các thành viên trong biên bản.

HIỆU TRƯỞNG

P.QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

THƯ KÝ 

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

Số: /BB-ĐHM
năm .

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng

BIÊN BẢN

Về việc hủy phôi chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin nâng cao

Hôm nay, lúc 16g00 ngày 07 tháng 04 năm 2021 tại Phòng 001, số 35-37 Hồ Hảo Hớn, P.Cô Giang, Q.1, Tp.HCM, Trường Đại học Mở Tp. HCM tiến hành kiểm kê và hủy phôi chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin nâng cao do in hư, thành phần kiểm kê gồm có:

- | | |
|----|-----------------------------------|
| 1. | Hiệu trưởng |
| 2. | Phó Trưởng phòng Quản lý đào tạo |
| 3. | Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo |
- (thư ký)

Số lượng phôi chứng chỉ bị hủy cụ thể như sau:

Stt	Số hiệu chứng chỉ hủy	Số lượng	Ghi chú
1.			
Tổng cộng:			

Buổi họp kết thúc vào lúc 16g30 cùng ngày. Biên bản này được lập thành 06 bản có giá trị như nhau

Nơi nhận biên bản:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Phòng Hành chính - Quản trị;
- Phòng Quản lý đào tạo;
- Các thành viên trong biên bản.

HIỆU TRƯỞNG

P.QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

THƯ KÝ 

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

Số: /BB-ĐHM Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Về việc hủy phôi bằng tốt nghiệp đại học

Hôm nay, lúc 09g00 ngày 06 tháng 01 năm 2021 tại Phòng 001, số 35-37 Hồ Hảo Hớn, P.Cô Giang, Q.1, Tp.HCM, Trường Đại học Mở Tp. HCM tiến hành kiểm kê và hủy phôi bằng tốt nghiệp đại học do in hư, thành phần kiểm kê gồm có:

1. Hiệu trưởng
2. Phó Trưởng phòng Quản lý đào tạo
3. Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo (thư ký)

Số lượng phôi bằng tốt nghiệp đại học bị hủy cụ thể như sau:

– **Bảng Cử nhân: 02**

STT	Số hiệu bằng	Ghi chú (Lý do in sai)
1.	MBS6 0001820	In sai xếp loại
2.	MBS6 0002893	In ngược

Buổi họp kết thúc vào lúc 10g00 cùng ngày. Biên bản này được lập thành 06 bản có giá trị như nhau

Nơi nhận biên bản:

1. Ban Giám hiệu (để báo cáo);
2. Phòng Hành chính - Quản trị;
3. Phòng Quản lý đào tạo;
4. Các thành viên trong biên bản.

HIỆU TRƯỞNG

P.QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

THƯ KÝ 