

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy trình in, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH**

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 14, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 19/11/2018 và có hiệu lực từ ngày 01/7/2019;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng 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 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 4361/QĐ-BCT ngày 16 tháng 05 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành “Quy trình in, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ” của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh kèm theo Quyết định này.

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng các đơn vị trong toàn trường căn cứ Quyết định thi hành ./.

**Nơi nhận:**

- Giám hiệu (3);
- Như điều 2;
- Lưu: VT, ĐT (3).

HIỆU TRƯỞNG ✓  
  
TS. Hoàng Hùng Cường

## **QUY ĐỊNH**

### **Về quy trình in, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 110/QĐ-ĐHCNQN ngày 03 tháng 3 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh)*

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về quy trình quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ tại trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh bao gồm: in hoặc đặt in, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát phôi, hồ sơ, xử lý hồ sơ và các việc khác liên quan đến phôi văn bằng, chứng chỉ (sau đây viết tắt là phôi VBCC).

#### **Điều 2. Phôi VBCC của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh**

1. Phôi văn bằng bao gồm:

- a. Tốt nghiệp cao học: Thạc sĩ
- b. Tốt nghiệp đại học: Cử nhân
- c. Tốt nghiệp cao đẳng: Kỹ sư thực hành

2. Phôi chứng chỉ bao gồm:

- a. Chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng – An ninh
- b. Chứng chỉ Giáo dục thể chất
- c. Chứng chỉ ngoại ngữ (tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Trung...)
- d. Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin
- e. Chứng chỉ Bồi dưỡng nghề ngắn hạn
- f. Các loại chứng chỉ khác

3. Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh (sau đây gọi tắt là Trường) tự chủ và chịu trách nhiệm trong quản lý phôi VBCC (trừ Chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh), quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội (LĐ-TBXH), của các bộ, ngành liên quan và các quy định cụ thể tại Quy định này.

#### **Điều 3. In hoặc đặt in phôi**

1. Trường Đại học Quảng Ninh giao cho:

Phòng Thanh tra và Kiểm định chất lượng (TT&KĐCL) chịu trách nhiệm trong việc in hoặc đặt in, quản lý phôi văn bằng bậc đại học, cao học.

Các Trung tâm có chức năng đào tạo và cấp văn bằng chứng chỉ có trách nhiệm trong việc in, đặt in quản lý phôi VBCC dưới sự kiểm tra, giám sát của Hội đồng văn bằng chứng chỉ

2. Hàng năm, Phòng TT&KĐCL chủ trì, phối hợp cùng với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch in hoặc đặt in phôi VBCC trình lãnh đạo Trường phê duyệt.

3. Phôi VBCC của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh cấp cho người học phải tuân thủ theo mẫu phôi VBCC do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ LĐ -TBXH các bộ ngành có liên quan ban hành và biểu tượng, hoa văn (nếu có)

4. Biểu tượng, hoa văn trên phôi VBCC phải thông qua Hội đồng văn bằng, chứng chỉ của Trường và Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 4. Dán tem bảo hiểm phôi VBCC**

1. Phôi VBCC của Trường phải được dán tem bảo hiểm trước khi cấp phát.

2. Tem bảo hiểm phôi VBCC được thiết kế theo mẫu thống nhất và in tại một cơ sở in được nhà nước cho phép.

3. Phòng TT&KĐCL chịu trách nhiệm thiết kế, quản lý và đặt in tem bảo hiểm phôi VBCC. Tem bảo hiểm phôi VBCC phải chứa đặc điểm bảo mật. Đặc điểm bảo mật trên tem bảo hiểm phôi VBCC do Hiệu trưởng nắm giữ và Trường phòng TT&KĐCL khi được ủy quyền.

4. Phòng TT&KĐCL tổ chức việc dán tem bảo hiểm cho từng phôi VBCC.

#### **Điều 5. Số hiệu (số seri) phôi VBCC**

1. Phôi VBCC phải được ghi số hiệu (seri) trước khi cấp phát, mỗi phôi VBCC mang một số hiệu riêng.

2. Số hiệu khi in trên phôi VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn (hoặc kèm theo các chữ cái viết tắt) trong toàn bộ quá trình hoạt động của Trường từ khi thực hiện việc tự chủ phôi VBCC, đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại.

3. Phòng TT&KĐCL chịu trách nhiệm quản lý và ghi số hiệu trước khi cấp phát phôi bằng Đại học, bằng Thạc sĩ.

Các Trung tâm có chức năng đào tạo và cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm trong quản lý và ghi số hiệu trước khi in các thông tin người học dưới sự kiểm tra, giám sát của Hội đồng văn bằng chứng chỉ Nhà trường.

#### **Điều 6. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ**

Việc quản lý phôi VBCC phải tuân thủ như sau:

1. Lập sổ quản lý theo dõi quá trình xuất – nhập kho phôi VBCC. Khi xuất – nhập phôi VBCC phải có chữ ký xác nhận của người giao, người nhận, Trưởng đơn vị quản lý và các bên liên quan;

2. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ, tem bảo hiểm bị mất, phải báo cáo Hiệu trưởng, lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an địa phương để xử lý kịp thời

3. Cấp phôi VBCC đủ số lượng, đúng loại cho các đơn vị được Nhà trường cho phép in văn bằng, chứng chỉ.

### **Điều 7. 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. Khu vực bảo quản phôi VBCC phải bảo đảm 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 hoà, máy hút ẩm, máy hút bụi, 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 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 để bảo quản phôi VBCC.

### **Điều 8. Hủy phôi VBCC**

1. Phôi VBCC bị lỗi trong quá trình 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. Để hủy phôi VBCC phải thành lập Hội đồng hủy phôi. Hội đồng hủy phôi VBCC do phòng TT&KĐCL đề xuất, Hiệu trưởng quyết định.

3. Việc hủy phôi VBCC phải được lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy phôi VBCC, lý do hủy, số lượng và loại phôi VBCC bị hủy, ngày và nơi hủy, trình tự, hình thức hủy và kết quả hủy. Biên bản hủy phôi VBCC phải 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.

### **Điều 9. Hồ sơ đề nghị cấp phôi, dán tem bảo hiểm phôi VBCC**

1. Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng bao gồm các thủ tục sau: Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng trong đó nêu rõ: nhu cầu về phôi văn bằng; số lượng phôi đề nghị cấp; Số lượng sinh viên dự kiến tốt nghiệp đúng thời gian theo khóa học, số lượng sinh viên tốt nghiệp không đúng thời gian khóa học (Trước hoặc sau); 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 hủy do ghi sai nội dung, bị hỏng hoặc chất lượng không đảm bảo; số lượng phôi 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 nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng.

2. Hồ sơ đề nghị dán tem bảo hiểm phôi chứng chỉ bao gồm các thủ tục sau: Giấy đề nghị dán tem bảo hiểm phôi văn bằng, chứng chỉ trong đó nêu rõ: nhu cầu về phôi chứng chỉ; số lượng phôi đề nghị cấp; Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đào tạo hoặc sát hạch (Đào tạo hoặc sát hạch cho đơn vị nào, chương trình áp dụng là chương trình nào, số lượng bao nhiêu, có hợp đồng đào tạo không, thời gian đào tạo hoặc sát hạch...); số lượng phôi đã được dán tem đợt trước, số lượng phôi có dán tem đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi có dán tem đã sử dụng nhưng phải huỷ do ghi sai nội dung, bị hỏng hoặc chất lượng không đảm bảo; số lượng phôi có dán tem bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ; số lượng phôi có dán tem còn tồn đọng chưa sử dụng đã được cấp từ các đợt trước đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Hồ sơ đề nghị cung ứng phôi Chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng – An ninh theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo.

**Điều 10. Hình thức nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, dán tem bảo hiểm phôi VBCC**

Hình thức nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC, dán tem bảo hiểm phôi VBCC (sau đây gọi là hồ sơ) được thực hiện theo hình thức nộp trực tiếp tại bộ phận quản lý, cấp phát phôi VBCC thuộc Phòng TT&KĐCL.

**Điều 11. Trình tự tiếp nhận, xử lý hồ sơ và thời hạn cấp phát phôi VBCC**

Phòng TT&KĐCL tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và cấp phát phôi, dán tem bảo hiểm trong 03 ngày làm việc, cụ thể như sau:

1. Kiểm tra thông tin theo quy định tại Điều 9 của Quy định này
2. Lập thủ tục cấp phát phôi, dán tem bảo hiểm VBCC theo quy định (ghi phiếu cấp phôi, phiếu xuất kho ...)
3. Chỉ cấp phát phôi, dán tem bảo hiểm VBCC khi hồ sơ đề nghị đã được kiểm tra và đánh giá đầy đủ thông tin. Trường hợp hồ sơ đề nghị còn có điểm chưa rõ ràng thì bộ phận tiếp nhận hồ sơ sẽ trả lại và hướng dẫn cho người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

**Điều 12. Chi phí cấp phát phôi VBCC, in, dán tem bảo hiểm và quản lý chi phí cấp phát phôi, in, dán tem bảo hiểm VBCC**

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

2. Thanh toán chi phí cấp phát phôi, in và dán tem bảo hiểm VBCC bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản theo quy định của Trường.

3. Phòng Tài chính – kế toán phối hợp với Phòng TT&KDCL có trách nhiệm quản lý chi phí cấp phát phôi, in và dán tem bảo hiểm VBCC bao gồm: xây dựng định mức thu, chi cấp phát phôi, in, dán tem bảo hiểm VBCC trình Hiệu trưởng phê duyệt; lập các sổ thu, chi việc sản xuất, cấp phát phôi, in, dán tem bảo hiểm VBCC theo đúng quy định, đảm bảo thực hiện việc thu, chi cấp phát phôi, in và dán tem bảo hiểm VBCC theo đúng quy định về tài chính hiện hành; thực hiện các nghĩa vụ thuế theo quy định của Nhà nước; định kỳ hằng tháng, quý, năm báo cáo cấp trên và Hội đồng VBCC về thu, chi tài chính trong việc sản xuất, cấp phát phôi, in tem bảo hiểm VBCC.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của phòng TT&KDCL**

1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình cấp phát phôi Bằng đại học, Thạc sĩ.
2. Kiểm tra, rà soát và thực hiện việc dán tem bảo hiểm phôi văn bằng, chứng chỉ cho toàn Trường.
3. Bố trí cán bộ đủ năng lực, phẩm chất để đảm nhiệm công việc quản lý, cấp phát phôi, dán tem bảo hiểm VBCC.
4. Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng chứng chỉ đã in (nếu có); số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng, số lượng VBVV đã cấp trong năm.
5. Lập hồ sơ quản lý cấp phát phôi VBCC, hồ sơ quản lý tem bảo hiểm. Thực hiện các quy định về kiểm tra định kỳ và bảo quản phôi, tem bảo hiểm VBCC.
6. Quản lý chặt chẽ số lượng phôi, tem bảo hiểm đã in; phôi VBCC xuất ra khỏi kho; phiếu xuất kho có đầy đủ chữ ký người giao, người nhận và lãnh đạo phòng ký duyệt.
7. Lập sổ theo dõi việc cấp phôi, dán tem bảo hiểm VBCC, sổ phải đóng dấu giáp lai và có chữ ký xác nhận, đóng dấu của lãnh đạo phòng.
8. Hàng tháng kiểm kê, đối chiếu số hiệu (seri) và phiếu cấp phôi VBCC; số lượng tem bảo hiểm VBCC đã dán và phiếu cấp tem bảo hiểm.
9. Lưu giữ và bảo quản hồ sơ cấp phôi, dán tem bảo hiểm VBCC.
10. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan định kỳ hằng năm, hàng tháng hoặc đột xuất báo cáo về việc in hoặc đặt in, quản lý, cấp phát phôi VBCC, tem bảo hiểm VBCC cho Lãnh đạo Trường và Thường trực Hội đồng VBCC.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của các Trung tâm**

Các Trung tâm có chức năng quản lý, đào tạo và cấp văn bằng chứng chỉ có trách nhiệm:

1. Xây dựng kế hoạch in hoặc đặt in phôi VBCC cho đơn vị mình quản lý, trình hội đồng VBCC nhà trường thông qua thường trực hội đồng VBCC;
2. Lập hồ sơ đề nghị dán tem bảo hiểm trình hội đồng VBCC thông qua thường trực hội đồng VBCC;
3. Định kì kiểm tra việc quản lý, cấp phát VBCC tại đơn vị mình;

4. Báo cáo tình hình phôi VBCC, dán tem bảo hiểm, sử dụng phôi VBCC của đơn vị mình;

5. Thanh toán kinh phí in, dán tem bảo hiểm theo định mức thu, chi của phòng TCKT.

## **Điều 15. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan**

### **1. Phòng đào tạo**

Phối hợp với phòng TT&KĐCL xây dựng kế hoạch in hoặc đặt in phôi văn bằng Cử nhân và Thạc sĩ hàng năm, trình hội đồng VBCC nhà trường; Định kì kiểm tra việc quản lý, cấp phát văn bằng, tình hình sử dụng phôi VBCC của đơn vị mình;

2. **Phòng Tài chính-kế toán:** Có trách nhiệm phối hợp cùng phòng TT&KĐCL xây dựng định mức thu, chi cấp phát phôi VBCC, tem bảo hiểm VBCC, lập các sổ thu, chi việc sản xuất, cấp phát phôi VBCC, tem bảo hiểm VBCC theo đúng quy định và các chi phí khác liên quan.

3. **Phòng Hành chính tổng hợp:** Có trách nhiệm phối hợp trong việc báo cáo phôi VBCC hàng năm theo quy định, chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho việc in, bảo quản phôi, tem bảo hiểm văn bằng chứng chỉ.

4. **Trung tâm Thông tin thư viện:** Có trách nhiệm công khai mẫu phôi VBCC trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường theo quy định.

5. **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 sản xuất, dán tem bảo hiểm, huỷ, thanh tra, kiểm tra, cấp phôi VBCC; việc thu hồi, huỷ VBCC, phối hợp với phòng TT&KĐCL và các đơn vị có liên quan thực hiện các quy định trong văn bản này.

6. **Các tổ chức, cá nhân khác trong Nhà trường:** Theo quy định về chức năng, nhiệm vụ được giao, 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 trong in hoặc đặt in, quản lý phôi, tem bảo hiểm VBCC, thu, chi tài chính, cấp phôi VBCC, sử dụng phôi tại các đơn vị có liên quan. Các đơn vị và cán bộ công chức, viên chức trong Trường nếu phát hiện có sai sót về việc cấp phát phôi VBCC cần thông báo kịp thời đến Phòng TT&KĐCL, Thường trực Hội đồng VBCC để kịp thời chấn chỉnh, xử lý./.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Hoàng Hùng Thắng