

Số: 181/QĐ-ĐHCVA

Hưng Yên, ngày 15 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình in, quản lý in bằng giáo dục đại học
của Trường Đại học Chu Văn An**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN

Căn cứ Quyết định số 135/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Chu Văn An;

Căn cứ Quyết định số 140/QĐ-HĐQT ngày 06 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng quản trị Tập đoàn Ecopark về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Chu Văn An nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 104/QĐ-HĐT ngày 06 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Chu Văn An về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Chu Văn An;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT, ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 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 tháng 12 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và Phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Theo đề nghị của ông Chánh Văn phòng và ông Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình in, quản lý in bằng giáo dục đại học” Trường Đại học Chu Văn An.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng phòng Đào tạo - NCKH - HTQT và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- CTHĐT (để b/c);
- HT, các P.HT (để chỉ đạo);
- Như Điều 3;
- Lưu VP, ĐT, KT&ĐBCL.



QUY TRÌNH IN, QUẢN LÝ IN BẰNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

(Kèm theo Quyết định số: 181/QĐ - ĐHCVA, ngày 15 tháng 11 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Chu Văn An)

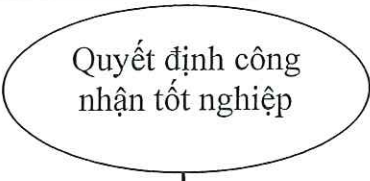
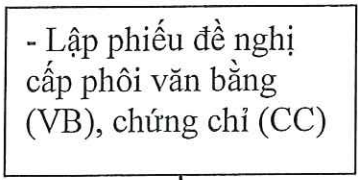
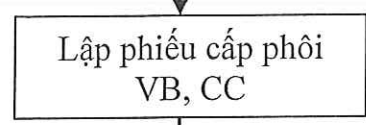
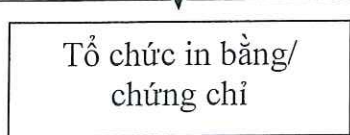
I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Giúp cán bộ chuyên môn hiểu rõ và thực hiện đúng trình tự các bước để đạt hiệu quả cao nhất trong việc quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học.

2. Yêu cầu: Để các cá nhân và đơn vị liên quan hiểu và thực hiện theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định của Nhà trường đảm bảo an toàn, bảo mật và đúng trình tự.

3. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho đơn vị và cá nhân tham gia vào quá trình in phôi và quản lý việc in bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Chu Văn An.

II. NỘI DUNG

Stt	Lưu đồ/nội dung	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Đơn vị/cá nhân phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1		- Hội đồng xét tốt nghiệp - Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT	Các khoa		
2		Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT	Phòng KT&ĐBCL; Phòng Thanh tra – Pháp chế	Sau khi ban hành QĐ 01 ngày	Mẫu 1
3		Phòng KT&ĐBCL	Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT	Chậm nhất sau 01 nhận được hồ sơ	Mẫu 2
4		Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT	Phòng KT&ĐBCL	Chậm nhất sau 01 ngày nhận hồ sơ	

5	Kiểm tra chính xác thông tin trên VB/CC đã in	Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT	Phòng KT&ĐBCL	Chậm nhất 01 ngày sau khi in	
6	Lập biên bản bàn giao phôi VB/CC bị hỏng, in sai (nếu có)	Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT	Phòng KT&ĐBCL		Mẫu 3
7	Lập phiếu đề nghị cấp phôi VB,CC bổ sung (nếu có)	Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT	Phòng KT&ĐBCL; Phòng Thanh tra – Pháp chế		Mẫu 4
8	Lập phiếu cấp phôi VB, CC bổ sung (nếu có)	Phòng KT&ĐBCL	Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT	Chậm nhất sau 01 nhận được hồ sơ	Mẫu 5
9	In VB/CC bổ sung (nếu có)	Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT	Phòng KT&ĐBCL	Chậm nhất sau 01 ngày nhận hồ sơ	
10	Kiểm tra chính xác thông tin trên VB/CC đã in (bổ sung)	Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT	Phòng KT&ĐBCL	Chậm nhất 01 ngày sau khi in	
11	Trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu	Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT	Văn phòng	Chậm nhất 01 ngày sau khi in	
12	- Lập sổ gốc cấp bằng/chứng chỉ - Tổ chức phát bằng	Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT	Các đơn vị trong trường	Chậm nhất 07 ngày sau khi in	
13	- Báo cáo kết quả cấp bằng/chứng chỉ - Lưu hồ sơ.	Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT	Phòng KT&ĐBCL	31/12 hằng năm	

III. BIỂU MẪU

Stt	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu	File đính kèm
1	Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ	Phòng Quản lý DT- NCKH-HTQT; Phòng KT&ĐBCL	05 năm	Mẫu 01
2	Phiếu cấp phôi VB, CC	Phòng Quản lý DT- NCKH-HTQT; Phòng KT&ĐBCL	05 năm	Mẫu 02
3	Biên bản bàn giao phôi bằng, chứng chỉ bị hỏng, in sai	Phòng Quản lý DT- NCKH-HTQT; Phòng KT&ĐBCL	05 năm	Mẫu 03
4	Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ bổ sung	Phòng Quản lý DT- NCKH-HTQT; Phòng KT&ĐBCL	05 năm	Mẫu 04
5	Phiếu cấp phôi VB, CC bổ sung	Phòng Quản lý DT- NCKH-HTQT; Phòng KT&ĐBCL	05 năm	Mẫu 05
6	Sổ theo dõi giao – nhận phôi VB, CC	Phòng KT&ĐBCL	Vĩnh viễn	Mẫu 6
7	Sổ gốc cấp VB/CC	Phòng Quản lý DT- NCKH-HTQT	Vĩnh viễn	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN
PHÒNG QLĐT -NCKH-HTQT

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

Số:/ĐT-NCKH-HTQT

Hưng Yên, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ
V/v cấp phôi bằng

Kính gửi: Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHCVA ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Chu Văn An về việc công nhận tốt nghiệp

Phòng QLĐT-NCKH-HTQT đề nghị Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cấp phôi bằng để in ấn và cấp chosinh viên/học viên đã tốt nghiệp theo quyết định trên.

*** Số lượng phôi VBCC:**

- Phôi bằng Số lượng:*bằng chữ: bảy mươi chín phôi*).

*** Đính kèm:**

1) Quyết định số/QĐ-ĐHCVA ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Chu Văn An;

*** Người liên hệ nhận phôi:**

- Họ và tên:

- Chức vụ, đơn vị: Chuyên viên phòng QLĐT-NCKH-HTQT

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG PHỤ TRÁCH

(ký ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG PHÒNG THANH TRA -
PHÁP CHẾ**

TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCL

(ký ghi rõ họ tên)

(ký ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN
PHÒNG KT&ĐBCL

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

Số:/KT&ĐBCL

Hưng Yên, ngày tháng năm

PHIẾU CẤP PHÔI BẰNG

- Căn cứ giấy đề nghị cấp phôi bằng cử nhân số/ĐT-NCKH-HTQT ngày của Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT.
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cấp phôi bằng
- Đơn vị nhận: Phòng Quản lý Đào tạo -NCKH-HTQT- Trường Đại học Chu Văn An.
- Số lượng, số hiệu phôi:

Stt	Loại phôi	Số lượng	Số hiệu	Ghi chú
1				

- Người nhận:
- Hình thức nhận: Trực tiếp.

Người nhận

Người giao

(ký ghi rõ họ tên)

(ký ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCL

(ký ghi rõ họ tên)

14/1
AN
10

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN

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

Số: /BB-ĐHCVA

Hung Yên, ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN
Về việc bàn giao phôi bằng bị hỏng, in sai

Hôm nay, ngày tháng năm ... , tại Phòng KT&ĐBCL, trường Đại học Chu Văn An, Nhà B2, Rừng Cọ, Khu đô thị Ecopark, Văn Giang, Hưng Yên. Chúng tôi gồm:

1. Bên giao:

..... – Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT

2. Bên nhận:

..... – Phòng KT&ĐBCL

Cùng tiến hành bàn giao phôi văn bằng cử nhân bị hỏng, in sai

Số lượng:

Số hiệu:

.....
.....

Số phôi hỏng được bảo quản và lưu trữ tại phòng KT&ĐBCL để thành lập hội đồng hủy phôi văn bằng chứng chỉ bị hỏng, in sai trình Hiệu trưởng phê duyệt sau đó tiến hành hủy phôi theo đúng quy định.

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau. Mỗi bên giữ một bản.

Bên giao

Bên nhận

(ký ghi rõ họ tên)

(ký ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng KT&ĐBCL

(ký ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN
PHÒNG QLĐT -NCKH-HTQT

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

Số:/ĐT-NCKH-HTQT

Hưng Yên, ngàytháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ
V/v cấp phôi bằng bổ sung
(Khi đề nghị cấp phôi bổ sung do có phôi bị hỏng, in sai)

Kính gửi: Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

- Căn cứ Phiếu cấp phôi văn bằng số /KT&ĐBCL ngày của phòng KT&ĐBCL.
 - Căn cứ biên bản bàn giao lại phôi bằng bị hỏng, in sai ngày.....giữa Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT và Phòng KT&ĐBCL.
- Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT đề nghị Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cấp bổ sung phôi bằng

- Số lượng, số hiệu phôi:

Stt	Loại phôi	Số lượng	Số hiệu phôi đề nghị cấp bổ sung	Số hiệu phôi hỏng	Ghi chú
1					

* Đính kèm:

1. Phiếu cấp phôi văn bằng số /KT&ĐBCL ngày của phòng KT&ĐBCL;
2. Căn cứ biên bản bàn giao lại phôi bằng bị hỏng, in sai ngàygiữa Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT và Phòng KT&ĐBCL

* Người liên hệ nhận phôi:

- Họ và tên:
- Chức vụ, đơn vị: Chuyên viên phòng QLĐT-NCKH-HTQT

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG PHỤ TRÁCH

(ký ghi rõ họ tên)

**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG
THANH TRA -PHÁP CHẾ**

TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCL

(ký ghi rõ họ tên)

(ký ghi rõ họ tên)

TRU
ĐA
HU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN
PHÒNG KT&ĐBCL

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

Số:/KT&ĐBCL

Hưng Yên, ngày tháng năm

PHIẾU CẤP PHÔI BẰNG BỔ SUNG

- Căn cứ giấy đề nghị cấp phôi bằng cử nhân bổ sung số/ĐT-NCKH-HTQT ngày của Phòng Quản lý ĐT-NCKH-HTQT.
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cấp bổ sung phôi bằng
- Đơn vị nhận: Phòng Quản lý Đào tạo -NCKH-HTQT- Trường Đại học Chu Văn An.
- Số lượng, số hiệu phôi:

Stt	Loại phôi	Số lượng	Số hiệu	Ghi chú
1				

- Người nhận:
- Hình thức nhận: Trực tiếp.

Người nhận

Người giao

(ký ghi rõ họ tên)

(ký ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCL

(ký ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN

SỔ THEO DÕI VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ

HÙNG YÊN,

[illegible]