

Số: 442/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 25 tháng 8 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy trình Quản lý, cấp phát và  
lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Đồng Nai**

### TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định 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 tháng 11 năm 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 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai ban hành kèm theo Nghị quyết số 1077/NQ-ĐHĐN ngày 30/08/2021 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 971/QĐ-ĐHĐN ngày 14/9/2020 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Đồng Nai;

Xét đề nghị của Trường phòng Kế hoạch Tài chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Quản lý, cấp phát và lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Đồng Nai, mã số QT.KHTC.01

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

**Điều 3.** Trường các đơn vị và cán bộ, viên chức thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT, KHTC  
(Song Thanh).



TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI  
PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

Mã số: QT.KHTC.01  
Lần ban hành: 1  
Ngày ban hành:  
Trang:

TRANG KIỂM SOÁT  
QUY TRÌNH

QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VÀ LƯU TRỮ PHOI VĂN BĂNG, CHỨNG CHỈ  
Mã số: QT.KHTC.01

Soạn thảo	TS. Hoàng Thị Song Thanh
Kiểm tra	Ths. Lê Văn Tuấn
Phê duyệt	TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thực hiện và các yêu cầu thông nhất đối với việc quản lý, cấp phát phoi văn băng, chứng chỉ của Trường Đại học Đồng Nai nhằm đảm bảo công việc tên được thực hiện chính xác và đúng quy định.

2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

2.1. Phạm vi điều chỉnh: Quy trình này quy định về quản lý, cấp phát và lưu trữ

phôi văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi tắt là phôi VBCC) tại Trường Đại học Đồng Nai.

2.2. Đối tượng áp dụng: Phòng Kế hoạch Tài chính, đơn vị quản lý đào tạo gồm: Phòng Đào tạo, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ và các tổ chức, cá nhân có liên quan thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Nai.

### **3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Quyết định số 1036/QĐ-ĐHĐN ngày 20/08/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ban hành Quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Đồng Nai;

- 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;

- Quyết định số 971/QĐ-ĐHĐN ngày 14/9/2020 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Đồng Nai.

### **4. CHỮ VIẾT TẮT**

- ĐT: Đào tạo

- VBCC: Văn bằng, chứng chỉ

- ĐVQLĐT: Đơn vị quản lý đào tạo (gồm Phòng Đào tạo, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ, các đơn vị có chức năng quản lý đào tạo và được giao in ấn, cấp phát văn bằng, chứng chỉ).

### **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

#### **5.1. Lưu đồ quy trình**

**5.2. Diễn giải quy trình**

Bước	Tiền trình	Trách nhiệm	Yêu cầu	Tài liệu/biểu mẫu
1	Thông báo nhu cầu cấp VBCC cho 2 năm	- DVQLBT; - Phòng KHTC	Đúng số lượng từng loại VBCC	- Văn bản đăng ký nhu cầu phối VBCC; - KH in phối VBCC
2	Đề nghị cấp phối VBCC từng đợt TN	Phòng KHTC DVQLBT;	Đầy đủ, chính xác	- Giấy đề nghị cấp phối VBCC; - Văn công nhân TN/hoàn thành khóa DT; - QĐ trưng tuyến - QĐ TLHD hủy phối VBCC (nếu có)
3	Duyệt	-Phòng KHTC;	Đầy đủ, chính xác	
4	Cấp phối VBCC và in trình ký	DVQLBT; P.KHTC;	Đầy đủ, chính xác	Phiếu cấp phối VBCC
5	Lưu trữ, cập nhật hồ sơ quản lý phối VBCC, phát cho SV	- Phòng KHTC	Đảm bảo chính xác theo loại VBCC, lưu trữ vĩnh viễn hồ sơ theo quy định	

**Bước 1. Thông báo nhu cầu cấp VBCC cho 2 năm**  
 - Đơn vị QLBT đăng ký nhu cầu sử dụng phối VBCC (theo thông báo của phòng DT) gửi về phòng KHTC.  
 - Căn cứ vào nhu cầu sử dụng phối VBCC của các đơn vị sử dụng, phòng KHTC lập kế hoạch in phối VBCC trình lãnh đạo phê duyệt.

**Bước 2. Đề nghị cấp phối VBCC từng đợt tốt nghiệp**

Phòng KHTC căn cứ vào nhu cầu đăng ký sử dụng phối VBCC của các DVQLBT, làm đề nghị cấp phối VBCC khi cơ khóa đào tạo kết thúc (theo từng đợt tốt nghiệp). Hồ sơ bao gồm:  
 + Phiếu đề xuất cấp phối VBCC, ghi cụ thể số lượng, từng loại VBCC dùng với số lượng người học được công nhận trong quyết định tốt nghiệp/hoàn thành chương trình đào tạo/hoàn thành khóa học;

+ Quyết định công nhận người học tốt nghiệp/hoàn thành chương trình đào tạo/hoàn thành khóa học.

### Bước 3. Tờ trình duyệt

- Phòng KHTC làm tờ trình đề nghị cấp phôi VBCC do ĐVQLĐT gửi, nêu đúng theo quy định trình Hiệu trưởng ký duyệt.

### Bước 4. Cấp phôi VBCC và in trình ký

- Phòng KHTC chuẩn bị đầy đủ số lượng phôi VBCC theo đề nghị cấp phôi VBCC in đầy đủ, chính xác và trình Hiệu trưởng ký các VBCC đề nghị cấp.

### Bước 5. Lưu trữ và cập nhật hồ sơ quản lý VBCC và phát cho sinh viên

- Phòng KHTC lập sổ quản lý cấp VBCC cho sinh viên.
- Lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC.

## 6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Sổ quản lý và cấp phôi VBCC	Phòng KHTC	Sổ quản lý Phần mềm QL	Vĩnh viễn
2	Giấy đề nghị cấp phôi VBCC	Đơn vị sử dụng phôi Phòng KHTC	Bản in	Vĩnh viễn
3	Quyết định công nhận người học tốt nghiệp/hoàn thành chương trình đào tạo/hoàn thành khóa học	Đơn vị sử dụng phôi Phòng KHTC	Bản in	Vĩnh viễn
4	Phiếu xuất phôi VBCC	Đơn vị sử dụng phôi Phòng KHTC	Bản in	Vĩnh viễn

Đông Nai, ngày tháng năm 202..

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

V/v cấp phôi văn bằng/chứng chỉ.....

Kính gửi:.....

Căn cứ Quyết định số...../QĐ/QHĐN ngày..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Đông Nai về việc.....

Phòng/Trung tâm..... kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt cấp phôi văn bằng/chứng chỉ..... để in ấn và cấp cho..... học viên/sinh viên đã tốt nghiệp theo quyết định tên.

**1. Số lượng phôi**

- Phôi bằng:.....  
Số lượng:.....cái

- Phôi chứng chỉ:.....  
Số lượng:.....cái

(bằng chữ:.....)  
(bằng chữ:.....)

**2. Kèm theo**

- Quyết định số...../QĐ-DHĐN ngày..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Đông Nai về việc.....

- Danh sách học viên/sinh viên tốt nghiệp theo quyết định tên.

**3. Người liên hệ nhân phôi**

- Họ và tên:.....

- Chức vụ:.....

**PHÒNG KẾ HOẠCH  
TẠI CHINH**

**TRƯỜNG ĐƠN VỊ**

**HIỆU TRƯỞNG**

Đồng Nai, ngày tháng năm 202..

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

V/v cấp phôi văn bằng/chứng chỉ ..... bổ sung  
(Khi đề nghị cấp phôi bổ sung do có phôi bị hư hỏng)

Kính gửi: .....

Căn cứ Quyết định số .... /QĐ-ĐHĐN...../.....ngày .... /...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về việc thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC  
Căn cứ Phiếu cấp phôi văn bằng, ngày.của phòng HCQT;  
Căn cứ Biên bản hủy phôi VBCC ngày.....  
Phòng/Trung tâm..... kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt cấp phôi bằng/chứng chỉ ..... bổ sung.

Phòng/Trung tâm..... kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt cấp phôi bằng (chứng chỉ ....) để in ấn và cấp cho ..... đã tốt nghiệp theo quyết định trên.

**1. Số lượng, số hiệu/số seri phôi VBCC:**

Stt	Loại phôi VBCC	SL phôi đề nghị cấp BS	SL phôi đã hủy	Số hiệu/ số seri phôi đã hủy
1		.....	.....	.....
2				
...				

**2. Đính kèm:**

- Quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC số .....ngày .....
- Bản sao Phiếu cấp phôi văn bằng, chứng chỉ..... ngày .....
- Bản sao Biên bản hủy phôi VBCC..... ngày.....

**1. Người liên hệ nhận phôi:**

- Họ và tên: .....
- Chức vụ, đơn vị: .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

TRƯỞNG PHÒNG KHTC

HIỆU TRƯỞNG

Đông Nai, ngày tháng năm 202..

### BIÊN BẢN NGHIỆM THU PHÔI

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-DHĐN...../..... ngày...../..... của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Đông Nai về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu phôi

- Hội đồng tiến hành nghiệm thu phôi.....
- Thời gian: .... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....
  - Địa điểm: .....
  - Thành phần có mặt:  
1.....  
2.....  
3.....
- Lý do nghiệm thu phôi: .....
- Số lượng nghiệm thu: .....
- Số hiệu/số seri nghiệm thu từ: .....
- Việc nghiệm thu phôi..... kết thúc lúc..... giờ..... phút cùng ngày.

Người ghi biên bản

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Thành viên hội đồng

1.....  
2.....



Đồng Nai, ngày tháng năm 20...

### BIÊN BẢN HỦY PHÔI ...

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHĐN...../..... ngày...../...../..... của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về việc thành lập Hội đồng hủy phôi

Hội đồng tiến hành hủy phôi.....

- Thời gian: .....giờ .....phút, ngày..... tháng ..... năm .....
- Địa điểm: .....
- Thành phần có mặt:
  - 1 .....
  - 2 .....
  - 3 .....
- Lý do hủy phôi: .....
- Số lượng phôi hủy: .....
- Số hiệu/số seri phôi hủy: .....
- Hình thức hủy: .....

Việc hủy phôi.....kết thúc lúc ..... giờ..... phút cùng ngày.

Người ghi biên bản

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Thành viên hội đồng

- 1.....
- 2.....

Đông Nai, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU CẤP PHÔI.....**

Căn cứ hồ sơ kèm theo giấy đề nghị cấp phôi ngày .....  
Của..... đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

1. Đơn vị nhận:.....

2. Người trực tiếp nhận:.....

3. Số lượng phôi đã dán tem bảo hiểm:

- Phôi..... (Bảng chữ.....)

- Số hiệu/số seri: Từ..... đến.....

- Phôi..... (Bảng chữ.....)

- Số hiệu/số seri: Từ..... đến.....

Người cấp  
Lãnh đạo phòng KHTC  
Người nhận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI  
PHÒNG KHTC

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

### SỔ QUẢN LÝ PHÔI

Từ ngày ..... đến ngày.....

Ngày	Tên phôi	Phôi đã in			Phôi đã cấp			Phôi còn lại			Người nhận	Đơn vị nhận	Ghi chú
		Số lượng	Số hiệu đầu	Số hiệu cuối	Số lượng	Số hiệu đầu	Số hiệu cuối	số lượng	Số hiệu đầu	Số hiệu cuối			

Người lập sổ

Đồng Nai, ngày tháng năm 202...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ