

Số: A742/QĐ-ĐHNL-HC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành Chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2020. Quyết định này thay thế Quyết định số 3344/QĐ-ĐHNL-HC ngày 26 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Đào tạo sau đại học, các Giám đốc trung tâm có đào tạo, các trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Hiệu*

Nơi nhận:

- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: HC.



PGS. TS Huỳnh Thanh Hùng

QUY ĐỊNH

In và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4742 /QĐ-ĐHNL-HC ngày 31 tháng 12 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về việc in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ (VBCC) của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh (NLU).

Điều 2. In phôi VBCC

1. Phòng Hành chính (PHC) chủ trì, phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo/trung tâm đào tạo thiết kế mẫu phôi VBCC và mẫu bản sao từ sổ gốc VBCC trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. PHC gửi mẫu phôi VBCC về Bộ Giáo dục và Đào tạo và Cơ quan công an Thành phố Hồ Chí Minh để báo cáo; công bố công khai mẫu VBCC trên cổng thông tin điện tử của nhà trường; tổ chức in, quản lý, cấp phát phôi VBCC.

2. Hàng năm, PHC phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch in phôi VBCC, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Việc in phôi VBCC phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn và bảo mật. Đặc điểm bảo mật của phôi VBCC do Hiệu trưởng và Trưởng PHC giữ.

Điều 3. Dán tem bảo mật phôi VBCC

1. Phôi VBCC của trường phải được dán tem bảo mật trước khi cấp phát.

2. Tem bảo mật phôi VBCC được thiết kế theo mẫu (sử dụng chung cho tất cả các loại phôi VBCC của trường) và đặt in tại cơ sở in được cơ quan có thẩm quyền cấp phép.

3. PHC tham mưu, trình Hiệu trưởng phê duyệt mẫu thiết kế tem bảo mật phôi VBCC. Đặc điểm bảo mật của tem do Hiệu trưởng và Trưởng PHC nắm giữ.

Điều 4. Số hiệu phôi VBCC, số vào sổ cấp VBCC

1. Việc lập số hiệu, số vào sổ cấp VBCC được thực hiện theo quy định như sau:

a) Số hiệu ghi trên phôi VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình từ khi NLU thực hiện việc tự in phôi VBCC; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại VBCC và xác định được NLU là đơn vị in phôi VBCC;

b) Số vào sổ cấp VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp của từng loại VBCC, năm cấp VBCC, đơn vị cấp VBCC.

2. PHC chịu trách nhiệm quản lý và đóng số hiệu phôi VBCC.

3. Đơn vị quản lý đào tạo/trung tâm đào tạo chịu trách nhiệm quản lý và ghi số hiệu phôi VBCC vào sổ cấp VBCC trước khi cấp VBCC cho người học.

Điều 5. 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 hòa, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hỏa, thuốc chống ẩm mốc và các sinh vật gây hại.

2. Kiểm tra định kỳ việc bảo quản phôi VBCC

a) Định kỳ hàng tuần, hàng tháng, kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi VBCC;

b) Định kỳ hàng quý, kiểm tra chất lượng, 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 6. 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 hủy.

2. Thành lập hội đồng hủy phôi VBCC. Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định thành lập, thành phần hội đồng gồm có: Hiệu trưởng, Trưởng phòng Hành chính, Trưởng đơn vị quản lý đào tạo/trung tâm đào tạo, Trưởng phòng Quản lý chất lượng, Trưởng phòng Thanh tra giáo dục, Trưởng phòng Quản trị - Vật tư, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính...

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 tham gia và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi VBCC.

Điều 7. Hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC

1. Tháng 11 hằng năm, các đơn vị quản lý đào tạo/trung tâm đào tạo có trách nhiệm

đăng ký với PHC dự kiến số lượng phôi VBCC sử dụng vào năm sau.

2. Hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC gồm có:

a) Giấy đề nghị cấp phôi VBCC của trường đơn vị quản lý đào tạo/trung tâm đào tạo. Nội dung giấy đề nghị cần ghi rõ: số lượng phôi đề nghị cấp; chỉ tiêu đào tạo được giao; 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 bị 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 từ các đợt cấp trước đây;

b) Đối với hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng: phải có quyết định về việc công nhận tốt nghiệp và file điện tử danh sách người học được công nhận tốt nghiệp;

c) Đối với hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ: phải có quyết định về việc công nhận hoàn thành chương trình học và file điện tử danh sách người học được công nhận hoàn thành chương trình học.

Điều 8. Trình tự tiếp nhận, xử lý hồ sơ và thời hạn cấp phát phôi VBCC tại PHC

Hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC các đơn vị quản lý đào tạo/trung tâm đào tạo nộp trực tiếp tại PHC. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, PHC phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng rà soát, kiểm tra tính chính xác thông tin, trình Hiệu trưởng phê duyệt. PHC lập phiếu cấp phôi VBCC và tiến hành cấp phôi VBCC cho đơn vị đề nghị.

Trường hợp văn bản đề nghị cấp phôi VBCC chưa rõ ràng, hồ sơ không đầy đủ theo quy định, người nhận hồ sơ trả lại hồ sơ và hướng dẫn cụ thể bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý phôi VBCC

1. Trách nhiệm của PHC

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định về cấp phát phôi VBCC;

b) Trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch in phôi VBCC trước ngày 31 tháng 12 hàng năm và phối hợp các đơn vị có liên quan tổ chức in phôi VBCC;

c) Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC từ các đơn vị quản lý đào tạo/trung tâm đào tạo;

d) Lập hồ sơ quản lý cấp phát phôi VBCC. Thực hiện các quy định về kiểm tra định kỳ và bảo quản phôi VBCC;

đ) Ứng dụng công nghệ thông tin, lập dữ liệu quản lý trong việc cấp phát phôi VBCC;

e) Lập sổ theo dõi việc cấp phát phôi VBCC, sổ phải đóng dấu giáp lai và có chữ

ký xác nhận của Hiệu trưởng, đóng dấu;

g) Lưu giữ và bảo quản hồ sơ cấp phát phôi VBCC;

h) Thực hiện việc hủy phôi VBCC theo quy định tại Điều 6;

i) Báo cáo Hiệu trưởng, Cơ quan công an, Bộ Giáo dục và Đào tạo trong trường hợp phôi VBCC bị mất;

k) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan định kỳ hàng năm, hàng quý hoặc đột xuất báo cáo về việc in, quản lý, cấp phát phôi VBCC cho Hiệu trưởng;

l) Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, PHC báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi VBCC đã in; số lượng phôi VBCC đã sử dụng; số lượng VBCC đã được cấp trong năm.

2. Trách nhiệm của Phòng Quản trị - Vật tư (PQTVT)

a) PQTVT chủ trì, phối hợp với PHC và các đơn vị liên quan chọn cơ sở in được cơ quan có thẩm quyền cấp phép để thực hiện hợp đồng in phôi VBCC và tem bảo mật;

b) Soạn thảo, trình ký quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu phôi VBCC;

c) Phôi VBCC sau khi được dán tem bảo mật và được nghiệm thu, PQTVT giao PHC quản lý và lưu trữ;

d) Trang bị đầy đủ cơ sở vật chất, thiết bị để bảo quản phôi VBCC được quy định tại Điều 5 Quy định này.

3. Trách nhiệm của Phòng Quản lý chất lượng

Phối hợp với PHC rà soát, kiểm tra tính chính xác thông tin trong hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC của các đơn vị quản lý đào tạo/trung tâm đào tạo.

4. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm quản lý chi phí cấp phát phôi VBCC bao gồm: xây dựng định mức thu, chi cấp phát phôi VBCC trình Hiệu trưởng phê duyệt; lập sổ thu, chi trong việc in ấn, cấp phát phôi VBCC theo đúng quy định về tài chính hiện hành; định kỳ hàng quý, năm báo cáo Hiệu trưởng về thu, chi tài chính trong việc in ấn, cấp phát phôi VBCC.

5. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Cán bộ

Căn cứ đề nghị thành lập hội đồng hủy phôi VBCC từ đơn vị cấp phát, sử dụng phôi VBCC, Phòng Tổ chức - Cán bộ soạn thảo, trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định thành lập hội đồng hủy phôi VBCC.

6. Trách nhiệm của các đơn vị quản lý đào tạo/trung tâm đào tạo

a) Phối hợp với PHC xây dựng kế hoạch in phôi VBCC hàng năm;

- b) Định kỳ kiểm tra việc quản lý và cấp phát VBCC tại đơn vị mình;
- c) Lập và quản lý sổ gốc cấp VBCC theo đúng quy định;
- d) Gửi văn bản đề nghị hủy phôi VBCC hư hỏng (do in sai, chất lượng không đảm bảo) theo quy định tại Điều 6;
- d) Báo cáo Hiệu trưởng tình hình cấp phát VBCC của đơn vị mình.

7. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra giáo dục

Phòng Thanh tra giáo dục thực hiện thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất đối với các khâu như: in phôi VBCC; thu, chi tài chính trong in ấn phôi VBCC, cấp phát VBCC; cấp phát phôi VBCC; hủy phôi VBCC; hủy VBCC.

Điều 10. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2020. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về PHC để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. / *thi²*



PGS. TS Huỳnh Thanh Hùng

Số: /.....
V/v đề nghị cấp phôi văn bằng/
chứng chỉ.....

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Kính gửi: - Hiệu trưởng;
- Trưởng phòng Hành chính;
- Trưởng phòng Quản lý chất lượng.

Căn cứ Quyết định số:ngày/...../..... của Trường Đại học Nông Lâm TP.HCM về việc công nhận tốt nghiệp/về việc hoàn thành chương trình.....

Phòng/Trung tâm kính đề nghị Hiệu trưởng, quý Phòng xem xét và cấp phôi văn bằng/chứng chỉ cho đã tốt nghiệp/đã hoàn thành chương trình theo Quyết định trên.

1. Phòng/Trung tâm báo cáo tình hình sử dụng phôi văn bằng/chứng chỉ và số lượng phôi văn bằng/chứng chỉ đề nghị cấp như sau:

STT	Loại phôi	Số lượng phôi văn bằng/chứng chỉ				
		Đã được cấp đợt trước	Đã sử dụng	Bị hư hỏng, bị mất	Chưa sử dụng	Đề nghị cấp
1						
2						
....						

2. Đính kèm Quyết định số: ngày/...../..... của Trường Đại học Nông Lâm TP.HCM.

3. Người liên hệ nhận phôi:

- Họ và tên:
- Chức vụ, đơn vị:

Trân trọng./.

TRƯỞNG PHÒNG/GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

PHÒNG QLCL

PHÒNG HÀNH CHÍNH

HIỆU TRƯỞNG

Số: /.....
V/v đề nghị cấp bổ sung phôi văn bằng/
chứng chỉ.....

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Kính gửi: - Hiệu trưởng;
- Trưởng phòng Hành chính;
- Trưởng phòng Quản lý chất lượng.

Căn cứ Quyết định số:ngày/...../..... của Trường Đại học Nông Lâm TP.HCM về việc công nhận tốt nghiệp/về việc hoàn thành chương trình.....

Căn cứ công văn số:ngày/...../..... của Phòng/Trung tâm về việc đề nghị cấp phôi văn bằng/chứng chỉ.

Phòng/Trung tâm kính đề nghị Hiệu trưởng, quý Phòng xem xét và cấp bổ sung phôi văn bằng/chứng chỉ, cụ thể như sau:

STT	Loại phôi	Số lượng	Lý do cấp bổ sung	Ghi chú
1				
2				
3				
....				
Tổng cộng				

Người liên hệ nhận phôi:

- Họ và tên:
- Chức vụ, đơn vị:

Trân trọng./ *thi²*

TRƯỞNG PHÒNG/GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

PHÒNG QLCL

PHÒNG HÀNH CHÍNH

HIỆU TRƯỞNG

Số: /PCP-ĐHNL-HC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU CẤP PHÔI

Căn cứ Quyết định số: ngày/...../..... của Trường Đại học Nông Lâm TP.HCM về việc công nhận tốt nghiệp/về việc hoàn thành chương trình.....;

Căn cứ Công văn đề nghị cấp phôi VBCC số: ngày/...../..... của Phòng/Trung tâm.....

- Đơn vị nhận phôi: Phòng/Trung tâm - Trường Đại học Nông Lâm TP.HCM.

- Người trực tiếp nhận:

STT	Loại phôi	Số lượng	Số hiệu phôi	
			Từ số	Đến số
1				
2				
....				
Tổng cộng				

NGƯỜI GIAO
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG/TRUNG TÂM
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

SỔ QUẢN LÝ CẤP PHÔI VĂN BẰNG CỬ NHÂN

Năm:

Stt	Ngày cấp	Phôi đã cấp			Phôi còn lại lưu kho			Người giao (Ký, họ tên, đơn vị)	Người nhận (Ký, họ tên, đơn vị)
		Số lượng	Từ số hiệu	Đến số hiệu	Số lượng	Từ số hiệu	Đến số hiệu		
Cộng									

NGƯỜI LẬP SỔ

PHÒNG HÀNH CHÍNH

PHÒNG ĐÀO TẠO

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm Hii
HIỆU TRƯỞNG

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

SỔ QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Năm:

Stt	Hợp đồng số	Ngày hợp đồng	Loại phôi văn bằng chứng chỉ	Số lượng	Từ số hiệu	Đến số hiệu	Người giao (Ký, họ tên, đơn vị)	Người nhận (Ký, họ tên, đơn vị)
Cộng								

Đơn vị in Phôi:
Xưởng in trực
thuộc Bộ Giáo
dục và Đào tạo.

NGƯỜI LẬP SỔ

PHÒNG HÀNH CHÍNH

PHÒNG QUẢN TRỊ VẬT TƯ

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm *hai*
HIỆU TRƯỞNG