

Số: 1463 /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 28 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về quản lý, in và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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 Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 400/QĐ-ĐHYDCT ngày 24/4/2020 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trường Phòng Hành chính tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

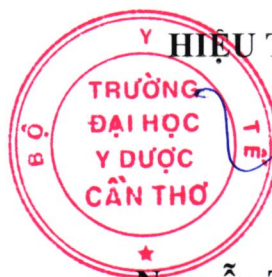
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý, in và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

Điều 3. Các ông/ bà Trường Phòng Hành chính tổng hợp, Trường Phòng Đào tạo đại học, Trường Phòng Đào tạo sau đại học, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội; các cá nhân và đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *vu*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám Hiệu;
- Lưu: VT, HCTH.



Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

Về quản lý, in và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1463/QĐ-ĐHYDCT ngày 28/7/2020
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về công tác quản lý, in và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là “Trường”).

Điều 2. Nguyên tắc

1. Công tác quản lý, in và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế.

2. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quản lý, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Đơn vị quản lý đào tạo: bao gồm các đơn vị thuộc Trường có chức năng quản lý đào tạo: Phòng Đào tạo đại học, Phòng Đào tạo sau đại học, Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội và các đơn vị khác có chức năng quản lý đào tạo do Trường qui định.

Điều 3. Phân công và trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo thực hiện công tác quản lý, in và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ theo đúng qui định.

b) Phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ.

c) Phê duyệt cấp phát, hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

d) Đảm bảo tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho công tác quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường.

e) Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

2. Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm:

a) Căn cứ vào nhu cầu thực tế về cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường, đề xuất kế hoạch in phôi văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Lưu trữ tốt, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ đúng quy định.

c) Thực hiện cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ cho các đơn vị quản lý đào tạo thuộc Trường khi có đầy đủ hồ sơ đề nghị của các đơn vị theo qui định tại khoản 1 Điều 6 của Quy định này.

d) Lưu trữ đầy đủ các hồ sơ về in, hủy và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ.

e) Phối hợp với các đơn vị đào tạo báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế việc quản lý, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ theo qui định.

3. Các đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm:

a) Thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ theo qui định để chuyển Phòng Hành chính tổng hợp thực hiện in;

b) Đề xuất nhu cầu sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ hàng năm gửi về Phòng Hành chính tổng hợp.

c) Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ kèm theo khi đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy định này.

d) Quản lý và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ đúng quy định.

Chương II

IN, QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 4. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Trình tự in phôi văn bằng, chứng chỉ thực hiện như sau:

a) Đơn vị quản lý đào tạo căn cứ vào các quy định hiện hành của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế để thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ; trình Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ; chuyển mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ cho Phòng Hành chính tổng hợp để làm thủ tục in; đăng ký nhu cầu sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ hàng năm hoặc từng giai đoạn.

b) Phòng Hành chính tổng hợp lập kế hoạch in phôi văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt; làm thủ tục in phôi văn bằng, chứng chỉ.

2. Phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo in đúng theo mẫu và số lượng đã phê duyệt. Quy trình in phải bảo mật; sau khi hoàn tất việc in phôi phải hủy các

bản kèm in phôi và các phôi in thừa, in lỗi (nếu có) tại cơ sở in, có biên bản hủy có tính pháp lý kèm theo hồ sơ in phôi.

Điều 5. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Việc quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

2. Phôi văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên từng loại phôi văn bằng, chứng chỉ được ghi theo quy định tại Điều 15 Quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường ban hành kèm theo Quyết định số 400/QĐ-ĐHYDCT ngày 24/4/2020 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

3. Sau khi in phôi văn bằng, chứng chỉ xong, Phòng Hành chính tổng hợp dán tem bảo đảm; đề xuất thành lập hội đồng nghiệm thu, tổ chức nghiệm thu và đưa phôi văn bằng, chứng chỉ vào lưu trữ để cấp phát.

Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị hỏng do chất lượng in không đạt, do dán tem bảo đảm hỏng, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ để xem xét và lập biên bản hủy bỏ: ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị đang quản lý phôi có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Phòng Hành chính tổng hợp phân công viên chức quản lý văn bằng, chứng chỉ, lập sổ cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ. (Mẫu 6 của phụ lục)

6. Định kỳ hàng năm, Phòng Hành chính tổng hợp báo cáo tình hình quản lý, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ cho Hiệu trưởng.

Điều 6. Cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ

Cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo trình tự sau:

1. Đơn vị quản lý đào tạo lập hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ gửi bộ phận quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ Phòng Hành chính tổng hợp để đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ khi có khóa đào tạo kết thúc. Hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ (Mẫu 1 của phụ lục);
- Quyết định công nhận người học tốt nghiệp/ hoàn thành khóa đào tạo có kèm danh sách người học được cấp bằng, chứng chỉ;
- Báo cáo tình hình sinh viên, học viên tốt nghiệp; (Mẫu 2 của phụ lục);

Trường hợp đơn vị quản lý đào tạo làm hỏng, in sai trên phôi văn bằng, chứng chỉ thì làm hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ bổ sung. Hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ bổ sung; (Mẫu 3 của phụ lục)
- Quyết định thành lập hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ;
- Biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ. (Mẫu 4 của phụ lục)

2. Phòng Hành chính tổng hợp kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ do đơn vị quản lý đào tạo gửi, nếu đúng và đầy đủ thì trình Hiệu trưởng ký phê duyệt.

3. Thực hiện cấp phôi:

- Phòng Hành chính tổng hợp cấp phôi văn bằng, chứng chỉ theo đúng số lượng người học trên hồ sơ; lập giấy cấp phôi văn bằng, chứng chỉ. (Mẫu 5 của phụ lục)

- Đơn vị quản lý đào tạo kiểm tra đủ số lượng.
- Thực hiện thủ tục giao, nhận phôi văn bằng, chứng chỉ.

Chương III ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Điều 7. Trường các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị gửi ý kiến bằng văn bản đến Hiệu trưởng để giải quyết, điều chỉnh./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Trung Kiên

Phụ lục**MẪU HỒ SƠ QUẢN LÝ, CẤP PHÁT PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quyết định số 1463/QĐ-ĐHYDCT ngày 28/7/2020 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Các mẫu trong hồ sơ quản lý, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ bao gồm:

Mẫu 1 - Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

Mẫu 2 - Báo cáo tình hình sinh viên/ học viên tốt nghiệp

Mẫu 3 - Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ bổ sung

Mẫu 4 - Biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

Mẫu 5 - Giấy cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

Mẫu 6 - Sổ cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ.

Mẫu 1 - Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 PHÒNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

Cần Thơ, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ
V/v cấp phôi bằng (chứng chỉ) ...

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHYDCT ngày/...../... của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc công nhận tốt nghiệp,

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

*** Số lượng phôi VBCC:**

- Phôi bằng Số lượng: (bằng chữ: ...).

- Phôi chứng chỉ Số lượng: (bằng chữ: ...).

*** Đính kèm:**

1) Quyết định số /QĐ-ĐHYDCT ngày/...../... của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

2) Báo cáo tình hình sinh viên/ học viên tốt nghiệp.

*** Người liên hệ nhận phôi:**

- Họ và tên:

- Chức vụ, đơn vị:

TRƯỞNG PHÒNG

(Chữ ký)

Họ và tên

TRƯỞNG PHÒNG HCTH

(Chữ ký)

Họ và tên

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 2 – Báo cáo tình hình sinh viên/ học viên tốt nghiệp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
PHÒNG

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

Số: /BC-.....

Cần Thơ, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Tình hình sinh viên/ học viên tốt nghiệp
(Kèm theo giấy đề nghị cấp phiôi bằng ...)

Stt	Sinh viên/ học viên tốt nghiệp năm ..., đợt...	Số lượng (SV/ HV)	Ghi chú
1	SV/HV trúng tuyển năm... (Khóa ...) <i>(khóa đúng hạn tốt nghiệp)</i>		
2	SV/HV trúng tuyển năm... (Khóa ...) <i>(SV/HV các khóa khác)</i>		<i>Lý do: Bảo lưu/ Thi trượt tốt nghiệp...</i>
3	...		
4	SV/ HV chuyển đến Trường		<i>Kèm QĐ thu nhận chuyển Trường</i>
	Tổng cộng		

Tổng số SV/HV bằng chữ: ...

TRƯỞNG PHÒNG
(Chữ ký)

Họ và tên

Mẫu 3 - Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ bổ sung
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 PHÒNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

Cần Thơ, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHYDCT ngày/...../... của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC...;

- Căn cứ Phiếu cấp phôi văn bằng, chứng chỉ số ... ngày/...../..... của Phòng Hành chính tổng hợp;

- Căn cứ Biên bản hủy phôi VBCC số ... ngày ...

Phòng kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt cấp phôi bằng... (chứng chỉ...) bổ sung.

*** Số lượng, số seri phôi VBCC:**

Stt	Loại phôi VBCC	Số lượng phôi đề nghị cấp bổ sung	Số lượng phôi đã hủy	Số seri phôi đã hủy

*** Đính kèm:**

- 1) Quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC số ngày (bản chính)
- 2) Phiếu cấp phôi văn bằng, chứng chỉ số ngày/...../..... (bản photo)
- 3) Biên bản hủy phôi VBCC số ... ngày ... (bản chính).

*** Người liên hệ nhận phôi:**

- Họ và tên:

- Chức vụ, đơn vị:

TRƯỞNG PHÒNG

(Chữ ký)

Họ và tên

TRƯỞNG PHÒNG HCTH

(Chữ ký)

Họ và tên

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 4 - Biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ
BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Số: /BB-ĐHYCDT

Cần Thơ, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỦY PHÔI

- Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHYDCT ngày/...../... của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ 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) Nguyễn văn A..

2) Trần Thị B...

3)

- Lý do hủy phôi: ...

- Số lượng phôi hủy: ...

- Số seri phôi hủy:

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

Người lập biên bản
(*Chữ ký*)

Họ và tên

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(*Chữ ký, dấu*)

Họ và tên
CHỨC VỤ

Thành viên hội đồng:

.....
.....
.....

Ký tên:

.....
.....
.....

Mẫu 5 - Giấy cấp phôi văn bằng, chứng chỉ
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
 PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

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

Số: /HCTH-PCP

Cần Thơ, ngày tháng năm

PHIẾU CẤP PHÔI

- Căn cứ giấy đề nghị cấp phôi ... số ngày ... của Phòng ... Trường
 ĐH Y Dược Cần Thơ đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

Phòng Hành chính tổng hợp cấp phôi:

- Đơn vị nhận: Phòng ... - Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Số lượng, số hiệu phôi:

Stt	Loại phôi	Số lượng	Số hiệu

(Số lượng

- Người nhận:

- Hình thức nhận: Trực tiếp.

Người nhận
(Chữ ký)

Họ và tên

Người giao
(Chữ ký)

Họ và tên

TRƯỞNG PHÒNG HCTH
(Chữ ký)

Họ và tên

Mẫu 6 - Sổ cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

SỔ QUẢN LÝ PHÔI ...
Năm ...

I. Phôi lưu trữ tại kho từ đầu năm:

- Số lượng: ... (bằng chữ).
- Số hiệu: từ số ... đến số

II. Phôi in trong năm:

- Số lượng: ... (số lượng bằng chữ).
- Số hiệu: từ số ... đến số

Đính kèm:

- Hợp đồng in phôi ...: Số ... ngày ... tháng ... năm ...; Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng: Số ... ngày ...;
- Biên bản nghiệm thu phôi số ... ngày ... của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

III. Tình hình cấp phôi:

Ngày cấp	Phôi đã cấp			Phôi còn lại			Người nhận (Họ và tên, đơn vị)	Ghi chú
	Số lượng	Từ số hiệu	Đến số hiệu	Số lượng	Từ số hiệu	Đến số hiệu		

Cần Thơ, ngày tháng năm

Người lập sổ

(Chữ ký)

Họ và tên

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên