

Số: 2467/QĐ-ĐHKQTQD

Hà Nội, ngày 08 tháng 12 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy trình quản lý phôi văn bằng của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

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

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, 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 Kinh tế Quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 1723/QĐ-ĐHKQTQD-TCCB ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Quy chế quản lý văn bằng của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 2413/QĐ-ĐHKQTQD ngày 02 tháng 12 năm 2016;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổng hợp,

#### QUYẾT ĐỊNH:

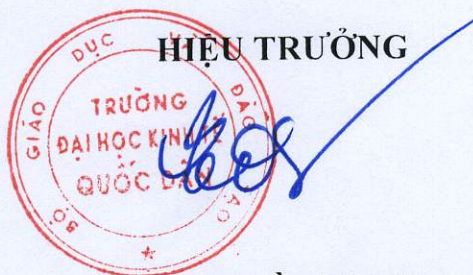
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý phôi văn bằng của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

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

**Điều 3.** Trường phòng: Tổng hợp, Thanh tra - Pháp chế, Tổ chức Cán bộ, Tài chính - Kế toán, Trường các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *TH*

- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Công thông tin điện tử Trường;
- Lưu: P.TH.



GS.TS Trần Thọ Đạt

Hà Nội, ngày...08...tháng...12...năm 2016.

## QUY TRÌNH

### Quản lý phôi văn bằng tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 246/QĐ-ĐHKTQĐ ngày 08 tháng 12 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

## PHẦN I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này quy định về công tác quản lý phôi văn bằng tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân bao gồm: sản xuất, dán tem chống giả, bảo quản, hủy, hồ sơ, xử lý hồ sơ và cấp phát phôi văn bằng.

#### Điều 2. Mẫu văn bằng

- Phòng Tổng hợp chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thiết kế trình mẫu phôi văn bằng trình Hiệu trưởng quyết định ban hành;

- Mẫu phôi văn bằng dạng file mềm được lưu trữ bằng thiết bị lưu trữ rời, do Hiệu trưởng và Trưởng phòng Tổng hợp lưu giữ.

#### Điều 3. In và đóng số hiệu phôi văn bằng

- Phôi văn bằng được tiến hành in tại trụ sở Nhà sản xuất theo đúng số lượng, chủng loại đặt in.

- Phòng Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị: Phòng Thanh tra – Pháp chế, Phòng Tài chính Kế toán, Phòng Quản trị Thiết bị chuẩn bị các thủ tục, liên hệ với Nhà sản xuất phôi văn bằng tổ chức in phôi văn bằng theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, gồm các thủ tục:

+ Hợp đồng đặt in phôi văn bằng;

+ Biên bản bàn giao file mềm văn bằng;

+ Kế hoạch đặt in phôi văn bằng đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Phòng Tổng hợp chủ trì phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm giám sát và lập biên bản quá trình in phôi văn bằng (Phụ lục 1)

#### **Điều 4: Giao nhận mẫu phôi văn bằng dạng file mềm**

- Phòng Tổng hợp chủ trì, phối hợp với Phòng Quản trị Thiết bị chịu trách nhiệm vận chuyển và bàn giao Mẫu phôi văn bằng dạng file mềm cho Nhà sản xuất, việc giao nhận được thực hiện tại trụ sở của Nhà sản xuất và được lập thành biên bản (*Phụ lục 2*).

- Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm giám sát quá trình vận chuyển và giao nhận mẫu phôi văn bằng.

#### **Điều 5. Chế bản bản kẽm in phôi văn bằng**

- Nhà sản xuất chịu trách nhiệm chế bản, bản kẽm in phôi văn bằng theo mẫu do Phòng Tổng hợp cung cấp, trong quá trình chế bản bản kẽm không được lưu trữ hoặc sao chép mẫu phôi văn bằng sang thiết bị khác, không để thất thoát mẫu phôi văn bằng.

- Phòng Tổng hợp và Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm giám sát quá trình chế bản bản kẽm in phôi văn bằng.

#### **Điều 6. Hủy bản kẽm in phôi văn bằng**

- Ngay sau mỗi lần in phôi văn bằng, Nhà sản xuất phải hủy bản kẽm trở thành phế liệu, không thể phục hồi để sử dụng được dưới bất kỳ hình thức nào, việc hủy bản kẽm được lập biên bản (*Phụ lục 3*).

- Phòng Tổng hợp và Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm giám sát quá trình hủy bản kẽm.

#### **Điều 7. Tem chống giả phôi văn bằng**

- Phôi văn bằng của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân phải được dán tem chống giả trước khi cấp phát;

- Tem chống giả phôi văn bằng được thiết kế theo mẫu thống nhất và in tại cơ sở in có thẩm quyền. Số lượng tem chống giả hàng năm được in tương ứng với số lượng phôi văn bằng đã được phê duyệt trong kế hoạch sản xuất phôi văn bằng;

- Phòng Tổng hợp chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý và đặt in tem chống giả phôi văn bằng.

- Tem chống giả phôi văn bằng chứa đặc điểm bảo mật do Hiệu trưởng quy định và nắm giữ.

#### **Điều 8. Bảo quản phôi văn bằng, tem chống giả**

Phôi văn bằng và tem chống giả được bảo quản và cất giữ tại các khu vực riêng biệt đảm bảo các điều kiện về lưu trữ, bảo mật và an ninh.

#### **Điều 9. Chi phí quản lý phôi văn bằng**

Chi phí quản lý phôi văn bằng được thực hiện theo quy định của Nhà trường đảm bảo nguyên tắc lấy thu bù chi. Chi phí bao gồm:

- Chi phí liên quan đến công tác in phôi văn bằng;
- Chi phí liên quan đến công tác cấp phát, quản lý phôi văn bằng;
- Chi phí khác phát sinh (nếu có).

## PHẦN II QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG

**Điều 10. Quy trình quản lý phôi văn bằng gồm các bước sau:**

***Bước 1: Xây dựng kế hoạch, đặt in phôi văn bằng và tem chống giả***

- Hàng năm phòng Tổng hợp căn cứ vào số lượng phôi văn bằng từ kế hoạch tốt nghiệp của các đơn vị quản lý đào tạo báo cáo Hội đồng văn bằng để xây dựng kế hoạch in và trình Hiệu trưởng phê duyệt số lượng đặt in;

- Phòng Tổng hợp phối hợp với phòng Tài chính Kế toán soạn thảo: Hợp đồng đặt in phôi văn bằng theo số lượng dự kiến; Hợp đồng đặt mua tem chống giả theo đúng số lượng phôi văn bằng dự kiến báo cáo Hội đồng văn bằng cho ý kiến và trình Hiệu trưởng ký;

- Phôi văn bằng được đặt in tại đơn vị có đủ tư cách pháp nhân.

***Bước 2: Tiếp nhận phôi văn bằng, tem chống giả từ đơn vị in phôi văn bằng và tem chống giả***

- Phòng Tổng hợp, phòng Quản trị Thiết bị, phòng Thanh tra - Pháp chế, nhận trực tiếp số lượng phôi văn bằng theo Hợp đồng đặt in từ đơn vị in phôi văn bằng (phôi văn bằng được phòng Quản trị Thiết bị nhập kho lưu trữ và bảo quản), lập Biên bản bàn giao phôi văn bằng (*Phụ lục 4*);

- Phòng Tổng hợp, phòng Tài chính Kế toán, phòng Thanh tra - Pháp chế, nhận trực tiếp số lượng tem chống giả theo Hợp đồng đặt in từ đơn vị cung cấp (tem chống giả được phòng Tài chính Kế toán nhập kho lưu trữ và bảo quản), lập Biên bản bàn giao tem chống giả (*Phụ lục 5*).

***Bước 3: Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng***

- Văn bản đề nghị cấp phôi văn bằng trong đó nêu rõ: nhu cầu về phôi văn bằng; số lượng phôi đề nghị cấp (*Phụ lục 6*);

- Quyết định về việc công nhận tốt nghiệp (bản chính) và file điện tử (định dạng PDF) danh sách người học được công nhận tốt nghiệp;

- Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển (không cần danh sách chi tiết tên từng người học);

- Hợp đồng đào tạo (nếu có);
- Đối với hồ sơ đề nghị cấp lại (thay thế) phôi văn bằng trong quá trình in bị hỏng phải làm văn bản gửi Ban Giám hiệu nêu rõ lý do và văn bản đề nghị cấp lại phôi văn bằng.

***Bước 4: Địa điểm tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng***

- Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng nộp trực tiếp tại phòng Tổng hợp. Phòng Tổng hợp lập phiếu nhận hồ sơ (Phụ lục 7);

- Trường hợp văn bản đề nghị chưa rõ ràng, hồ sơ không đầy đủ theo quy định, phòng Tổng hợp trả lại hồ sơ và hướng dẫn cụ thể bằng văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

***Bước 5: Thời hạn xử lý hồ sơ***

- Trong thời hạn từ 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Tổng hợp làm thủ tục trình ký Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đối với hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng thay thế, trong thời hạn từ 2 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Tổng hợp trình ký Hiệu trưởng phê duyệt.

***Bước 6: Dán tem chống giả phôi văn bằng***

- Căn cứ vào số lượng phôi văn bằng phê duyệt của Hiệu trưởng, phòng Tổng hợp nhận phôi văn bằng từ kho lưu trữ của phòng Quản trị Thiết bị, lập biên bản bàn giao phôi văn bằng (Phụ lục 8);

- Phòng Tổng hợp nhận tem chống giả từ kho lưu trữ của phòng Tài chính Kế toán tương ứng với số lượng phôi đã được phê duyệt, lập biên bản bàn giao tem chống giả (Phụ lục 9);

- Phòng Tổng hợp phối hợp với phòng Tài chính Kế toán, phòng Quản trị Thiết bị, phòng Thanh tra - Pháp chế tổ chức việc dán tem chống giả cho từng phôi văn bằng có sự giám sát của đại diện Hội đồng văn bằng.

- Đối với phôi văn bằng cấp thay thế phải tuân thủ theo đúng các bước như cấp lần đầu.

***Bước 7: Địa điểm cấp phát phôi văn bằng***

Đơn vị đề nghị cấp phôi văn bằng nhận phôi văn bằng tại phòng Tổng hợp, phòng Tổng hợp có trách nhiệm lập Biên bản bàn giao phôi văn bằng (Phụ lục 10).

***Bước 8: Thu hồi, hủy phôi văn bằng***

- Phôi văn bằng bị thu hồi, hủy trong các trường hợp có hành vi gian lận trong hồ sơ đề nghị cấp phát phôi văn bằng;

- Phôi văn bằng bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không được sử dụng thì phải bị thu hồi, huỷ;

- Phôi văn bằng thu hồi được cất giữ tại kho lưu trữ phôi văn bằng của Trường; lập Biên bản bàn giao phôi văn bằng hỏng (*Phụ lục 11*)

- Để huỷ phôi văn bằng phải thành lập Hội đồng huỷ phôi. Hội đồng huỷ phôi văn bằng do phòng Tổng hợp đề xuất danh sách, Ban Giám hiệu quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng huỷ phôi văn bằng dự kiến bao gồm đại diện phòng Tổng hợp, phòng Quản trị Thiết bị, phòng Tài chính Kế toán, phòng Thanh tra - Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan (do Hiệu trưởng quyết định);

- Việc huỷ phôi văn bằng phải được lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng huỷ phôi văn bằng, lý do huỷ, số lượng và loại phôi văn bằng bị huỷ, ngày, giờ, địa điểm huỷ phôi văn bằng, trình tự, hình thức huỷ và kết quả huỷ. Biên bản huỷ phôi văn bằng phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng huỷ phôi văn bằng và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi văn bằng.

### **PHẦN III**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

#### **TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG**

##### **Điều 11. Hội đồng văn bằng**

- Hội đồng văn bằng có nhiệm vụ thẩm định, tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và thực hiện các quy định về điều kiện; trình tự; thủ tục sản xuất; tem chống giả; thanh tra - kiểm tra thường xuyên, đột xuất; cấp phôi, quản lý phôi văn bằng; thu hồi, huỷ phôi văn bằng;

- Tư vấn cho Hiệu trưởng quy định số hiệu (số seri) văn bằng in cùng với các thông tin trên phôi văn bằng, số vào sổ cho từng loại văn bằng đảm bảo mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một loại văn bằng; mỗi số hiệu (số seri), số vào sổ chỉ được cấp duy nhất trên một văn bằng.

##### **Điều 12. Phòng Tổng hợp**

- Bố trí cán bộ đủ năng lực, phẩm chất để đảm nhiệm công việc in, cấp phát và quản lý phôi văn bằng;

- Trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch sản xuất phôi văn bằng trong quý IV hàng năm;

- Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng đảm bảo đầy đủ các thủ tục theo quy định;

- Lập sổ theo dõi việc cấp phôi văn bằng, sổ phải đóng dấu giáp lai và có chữ ký xác nhận, đóng dấu của lãnh đạo phòng Tổng hợp;

- Thường xuyên theo dõi tình trạng số lượng phôi văn bằng để đảm bảo phôi văn bằng còn đúng - đủ để cấp phát theo kế hoạch;

- Lưu trữ, bảo quản hồ sơ liên quan đến phôi văn bằng;

- Phòng Tổng hợp có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kinh phí về các công việc liên quan đến cấp phát và quản lý phôi văn bằng trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

### **Điều 13. Phòng Quản trị Thiết bị**

- Thực hiện việc lưu trữ và bảo quản phôi văn bằng theo quy định của Quy chế quản lý văn bằng tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

- Quản lý chặt chẽ phôi văn bằng trong kho lưu trữ; phôi văn bằng xuất ra khỏi kho phải có đầy đủ hồ sơ;

- Hàng tháng kiểm tra tình trạng phôi văn bằng trong kho lưu trữ;

- Lập sổ theo dõi số lượng phôi văn bằng trong kho lưu trữ, sổ phải đóng dấu giáp lai và có chữ ký xác nhận, đóng dấu của lãnh đạo phòng Quản trị Thiết bị.

### **Điều 14. Phòng Tài chính Kế toán**

- Thực hiện việc lưu trữ và bảo quản tem chống giả theo quy định của Quy chế quản lý văn bằng tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

- Hướng dẫn các thủ tục tài chính liên quan đến công tác quản lý phôi văn bằng;

- Quản lý việc Thu - Chi tài chính trong công tác quản lý phôi văn bằng;

- Lập sổ theo dõi việc cấp tem chống giả, sổ phải đóng dấu giáp lai và có chữ ký xác nhận, đóng dấu của lãnh đạo phòng Tài chính Kế toán.

### **Điều 15. Phòng Thanh tra - Pháp chế**

- Phòng Thanh tra - Pháp chế phối hợp với các đơn vị có liên quan định kỳ kiểm tra việc cấp phát, quản lý văn bằng và các đơn vị quản lý đào tạo sử dụng phôi văn bằng;

- Thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất khi Ban Giám hiệu yêu cầu.

### **Điều 16. Các đơn vị quản lý đào tạo và các đơn vị có liên quan**

- Lập kế hoạch tốt nghiệp hàng năm và thông báo cho phòng Tổng hợp để lên kế hoạch đặt in phôi văn bằng;


- Lập hồ sơ đề nghị cấp phát phôi văn bằng theo quy định của Quy chế quản lý văn bằng tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

- Quản lý phôi văn bằng khi đã nhận và in bằng theo Quyết định tốt nghiệp của Hiệu trưởng đã ký;

- Đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm ghi số hiệu (số Seri), số vào sổ theo quy định của Hội đồng văn bằng;

- Chuyển hồ sơ liên quan đến công tác quản lý phôi văn bằng cho các đơn vị chức năng để báo cáo hoặc trình ký.

Các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện theo quy định về chức năng, nhiệm vụ được giao. Trường hợp nếu phát hiện sai phạm trong công tác quản lý phôi văn bằng cần thông báo kịp thời đến thường trực Hội đồng văn bằng hoặc Hiệu trưởng để giải quyết./.

**Nơi nhận:** 

- Bộ GD&ĐT;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Công thông tin điện tử Trường;
- Lưu: P.TH.

**HIỆU TRƯỞNG**



**GS.TS. Trần Thọ Đạt**

**Phụ lục 1. Biên bản giám sát in phôi văn bằng**  
 (Kèm theo Quyết định số 2467/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 08 tháng 12 năm 2016  
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày.....tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**  
**Giám sát in phôi văn bằng**

Hôm nay, ngày .....tháng ...năm ....., tại trụ sở Nhà sản xuất  
 Chúng tôi gồm:

- 1.....Chức vụ, đơn vị: .....Phòng Tổng hợp
- 2.....Chức vụ, đơn vị: .....Phòng Thanh tra
- 3.....Chức vụ, đơn vị: Giám đốc Nhà sản xuất

Đã tiến hành giám sát quá trình in phôi văn bằng theo Kế hoạch số...../KH-ĐHKQTĐ ngày .... tháng.....năm..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, cụ thể như sau:

- Số lượng và chủng loại phôi được in:

Stt	Loại phôi	Số lượng	Số hiệu
1	Bằng Cử nhân		Từ..... đến.....
2	Bằng Thạc sĩ		Từ..... đến.....
3	Bằng Tiến sĩ		Từ..... đến.....
<b>Tổng số:</b> <b>Bằng chữ:</b> .....			

- Tình hình thực hiện quy trình in phôi văn bằng : .....

- Số lượng phôi bị hỏng:..... (Bằng chữ:.....)

(Số hiệu các phôi Văn bằng/Chứng chỉ theo danh sách kèm theo)

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày và được lập thành 03 bản.

**Đại diện**  
**Phòng Tổng hợp**  
 (Kí và ghi rõ họ tên)

**Đại diện**  
**Phòng Thanh tra Pháp chế**  
 (Kí và ghi rõ họ tên)

**Giám đốc Nhà sản xuất**  
 (Kí và ghi rõ họ tên)

## BẢNG KÊ PHÔI VĂN BẰNG IN HỒNG

(Kèm theo Biên bản giám sát in phôi văn bằng ngày.....tháng.....năm.....)

Stt	Phôi Bằng Cử nhân	Phôi Bằng Thạc sĩ	Phôi Bằng Tiến sĩ	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
TỔNG				

- Tổng số phôi văn bằng bị hỏng: ..... cái

(Bảng chữ: .....)

**Đại diện**  
**Phòng Tổng hợp**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Đại diện**  
**Phòng Thanh tra Pháp chế**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Giám đốc Nhà sản xuất**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục 2. Biên bản giao nhận mẫu phôi văn bằng**  
(Kèm theo Quyết định số 2.467/QĐ-ĐHKTQĐ ngày 08 tháng 12 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày.....tháng ..... năm 20..

**BIÊN BẢN**  
**Giao nhận mẫu phôi văn bằng dạng file mềm**

Hôm nay, ngày .....tháng ...năm ....., tại trụ sở Nhà sản xuất  
Chúng tôi gồm:

- 1.....Chức vụ, đơn vị: Trưởng Phòng Tổng hợp
- 2.....Chức vụ, đơn vị: Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế
- 3.....Chức vụ, đơn vị: Nhà sản xuất

Đã tiến hành việc giao nhận mẫu phôi văn bằng để thực hiện in phôi theo Kế hoạch số ...../KH-ĐHKTQĐ ngày .... tháng .... năm ..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, cụ thể như sau:

- Bên nhận: Nhà sản xuất
- Bên giao: Phòng Tổng hợp
  - Mẫu phôi Bằng Cử nhân
  - Mẫu phôi Bằng Thạc sĩ
  - Mẫu phôi Bằng Tiến sĩ

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày và được lập thành 03 bản.

**Trưởng phòng**  
**Tổng hợp**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Trưởng phòng**  
**Thanh tra Pháp chế**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Giám đốc Nhà sản xuất**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục 3. Biên bản hủy bản kẽm in phôi văn bằng**  
(Kèm theo Quyết định số 467 QĐ-ĐHKTQĐ ngày 08 tháng 12 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày.....tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**  
**Hủy bản kẽm in phôi văn bằng**

Hôm nay, ngày .....tháng ...năm ....., tại trụ sở Nhà sản xuất.

Chúng tôi gồm:

- 1.....Chức vụ, đơn vị: Trưởng Phòng Tổng hợp
- 2.....Chức vụ, đơn vị: Trưởng phòng Thanh tra
- 3.....Chức vụ, đơn vị: Giám đốc Nhà sản xuất.

Đã tiến hành việc hủy bản kẽm in phôi văn bằng cụ thể như sau:

- Loại bản kẽm và số lượng cụ thể:

Stt	Loại bản kẽm	Số lượng
1	Bảng Cử nhân	
2	Bảng Thạc sĩ	
3	Bảng Tiến sĩ	
<b>Tổng số:..... cái</b>		
<b>Bảng chữ:.....</b>		

- Hình thức hủy: .....

- Kết quả hủy: .....

.....  
Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày và được lập thành 03 bản.

**Trưởng phòng**  
**Tổng hợp**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Trưởng phòng**  
**Thanh tra Pháp chế**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Giám đốc Nhà sản xuất**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục 4: Biên bản giao nhận phôi văn bằng giữa Cơ sở sản xuất với Trường Đại học Kinh tế Quốc dân**  
 (Kèm theo Quyết định số 2467/QĐ-ĐHKTQD ngày 08 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày.....tháng .....năm20...

**BIÊN BẢN**  
**GIAO NHẬN PHÔI VĂN BẰNG**

Hôm nay, ngày .....tháng ...năm ....., tại .....

Chúng tôi gồm:

- **Bên giao:** Công ty .....
- 1.....Chức vụ, đơn vị: .....
- 2.....Chức vụ, đơn vị: .....
- 3.....Chức vụ, đơn vị: .....
- **Bên nhận:** Trường Đại học Kinh tế Quốc dân
- 1.....Chức vụ, đơn vị: .....
- 2.....Chức vụ, đơn vị: .....
- 3.....Chức vụ, đơn vị: .....

Đã tiến hành việc giao nhận phôi văn bằng cụ thể như sau:

STT	Loại phôi	Số lượng	Số hiệu
1	Văn bằng Đại học		Từ.....đến.....
2	Văn bằng Thạc sĩ		Từ.....đến.....
3	Văn bằng Tiến sĩ		Từ.....đến.....
<b>Tổng số:</b> ..... cái			
<b>Bảng chữ:</b> .....			

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày và được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, được giữ tại: Công ty ..... giữ 01 bản, phòng Tổng hợp 01 bản, phòng Quản trị Thiết bị 01 bản.

**Phòng Tổng hợp**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng Quản trị Thiết bị**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng Thanh tra Pháp chế**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

**Công ty**  
 .....

**Phụ lục 5: Biên bản giao nhận tem chống giả giữa Cơ sở sản xuất với Trường Đại học Kinh tế Quốc dân**  
(Kèm theo Quyết định số 2467/QĐ-ĐHKTQĐ ngày 08 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Hà Nội, ngày.....tháng .....năm20...

**BIÊN BẢN**  
**GIAO TEM CHỐNG GIẢ**

Hôm nay, ngày .....tháng ...năm ....., tại .....

Chúng tôi gồm:

- **Bên giao:** Công ty .....
- 1.....Chức vụ, đơn vị: .....
- 2.....Chức vụ, đơn vị: .....
- 3.....Chức vụ, đơn vị: .....
- **Bên nhận:** Trường Đại học Kinh tế Quốc dân
- 1.....Chức vụ, đơn vị: .....
- 2.....Chức vụ, đơn vị: .....
- 3.....Chức vụ, đơn vị: .....

Đã tiến hành việc giao nhận tem chống giả như sau:

- \* **Số lượng viết bằng số:** .....(cái)
- \* **Số lượng viết bằng chữ:** .....

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày và được lập thành 03 bản có giá trị như nhau và được giữ tại: Công ty ..... giữ 01 bản, phòng Tổng hợp 01 bản, phòng Tài chính Kế toán 01 bản.

**Phòng Tổng hợp**                      **Phòng Tài chính Kế toán**                      **Phòng Thanh tra Pháp chế**                      **Công ty**  
(Ký và ghi rõ họ tên)                      (Ký và ghi rõ họ tên)                      (Ký và ghi rõ họ tên)                      .....

**Phụ lục 6: Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng**  
 (Kèm theo Quyết định số 1467/QĐ-ĐHKTQĐ ngày 08. tháng 12 năm 2016  
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐH KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày.....tháng .....năm20...

Kính gửi: Ban Giám hiệu  
 (qua Phòng Tổng hợp)

Trên cơ sở số sinh viên/học viên/NCS tốt nghiệp năm học.....,(Đơn vị.....) đề nghị Ban Giám hiệu cấp số lượng phôi văn bằng, cụ thể như sau:

STT	Loại phôi Văn bằng	Loại hình đào tạo	Số lượng (viết bằng số)	Số lượng (viết bằng chữ)	Ghichú
1	Văn bằng .....	.....	.....		Tốt nghiệp theo Quyết định số .../QĐ-ĐHKTQĐ ngày .../.../20...
2					

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Phụ lục 7: Phiếu biên nhận Hồ sơ**  
(Kèm theo Quyết định số 2167/QĐ-ĐHKTQĐ ngày 08 tháng 12 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Hà Nội, ngày.....tháng .....năm20...

**PHIẾU NHẬN HỒ SƠ  
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI VĂN BẰNG**

1. Họ và tên lãnh đạo đơn vị đề nghị: .....
2. Chức vụ: .....
3. Đơn vị: .....
4. Loại phôi Văn bằng đề nghị cấp:

TT	Loại phôi	Số lượng (viết bằng số)	Số lượng (viết bằng chữ)
1.	Văn bằng Đại học		
2.	Văn bằng Thạc sĩ		
3.	Văn bằng Tiến sĩ		
<b>Tổng</b>			

5. Hồ sơ gồm có:

- Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng;
- Quyết định về việc công nhận và danh sách tốt nghiệp.

6. Ngày nhận phôi văn bằng: ...../...../20.....

**NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục 8: Biên bản giao nhận phôi văn bằng giữa các đơn vị trong Trường**  
 (Kèm theo Quyết định số 2467/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 08. tháng 12 năm 2016  
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày.....tháng .....năm20...

**BIÊN BẢN**  
**GIAO NHẬN PHÔI VĂN BẰNG**

Hôm nay, ngày .....tháng ...năm ....., tại ..... Trường  
 Đại học Kinh tế Quốc dân

Chúng tôi gồm:

- **Bên giao:** Phòng Quản trị Thiết bị

1. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....
2. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

- **Bên nhận:** Phòng Tổng hợp

1. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....
2. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

Đã tiến hành việc giao nhận phôi văn bằng cụ thể như sau:

Stt	Loại phôi	Số lượng	Số hiệu
1	Văn bằng Đại học		Từ.....đến.....
2	Văn bằng Thạc sĩ		Từ.....đến.....
3	Văn bằng Tiến sĩ		Từ.....đến.....
<b>Tổng số:</b> ..... cái			
<b>Bằng chữ:</b> .....			

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày và được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, phòng Tổng hợp giữ 01 bản, phòng Quản trị Thiết bị giữ 01 bản.

**Phòng Tổng hợp**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng Thanh tra Pháp chế**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng Quản trị Thiết bị**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục 9: Biên bản giao nhận Tem chống giả giữa các đơn vị trong Trường**  
(Kèm theo Quyết định số 2167/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 14 tháng 12 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐHKINH TẾ QUỐC DÂN

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

Hà Nội, ngày.....tháng .....năm20...

**BIÊN BẢN  
GIAO TEM CHỐNG GIẢ**

Hôm nay, ngày .....tháng ...năm ....., tại ..... Trường  
Đại học Kinh tế Quốc dân

Chúng tôi gồm:

- **Bên giao:** Phòng Tài chính Kế toán

1. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

2. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

- **Bên nhận:** Phòng Tổng hợp

1. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

2. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

**Đã tiến hành việc giao nhận tem chống giả:**

\* **Số lượng viết bằng số:** .....(cái)

\* **Số lượng viết bằng chữ:** .....

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày và được lập thành 02 bản  
có giá trị ngang nhau, phòng Tổng hợp 01 bản, phòng Tài chính Kế toán 01 bản.

**Phòng Tổng hợp**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng Tài chính Kế toán**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng Thanh tra Pháp chế**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Công ty**  
.....

**Phụ lục 10: Biên bản giao nhận phôi văn bằng giữa các đơn vị trong Trường**  
 (Kèm theo Quyết định số 2467/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 08 tháng 12 năm 2016  
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Hà Nội, ngày.....tháng .....năm20...

**BIÊN BẢN  
 GIAO NHẬN PHÔI VĂN BẰNG**

Hôm nay, ngày .....tháng ...năm ....., tại phòng Tổng hợp  
 Chúng tôi gồm:

- **Bên giao:** Phòng Tổng hợp

1. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....
2. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

- **Bên nhận:** (Đơn vị đề nghị.....)

1. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....
2. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

Đã tiến hành việc giao nhận phôi văn bằng cụ thể như sau:

Stt	Loại phôi	Số lượng	Số hiệu
1	Văn bằng Đại học		Từ.....đến.....
2	Văn bằng Thạc sĩ		Từ.....đến.....
3	Văn bằng Tiến sĩ		Từ.....đến.....
<b>Tổng số:</b> ..... cái			
<b>Bằng chữ:</b> .....			

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày và được lập thành 03 bản có giá trị ngang nhau, phòng Tổng hợp giữ 01 bản, đơn vị đề nghị ..... giữ 01 bản.

**Phòng Tổng hợp**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng Thanh tra Pháp chế**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng đơn vị đề nghị cấp** .....

**Phụ lục 11: Biên bản giao nhận phôi Văn bằng hồng**  
 (Kèm theo Quyết định số 2167/QĐ-ĐHKTQĐ ngày 03 tháng 12 năm 2016  
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày.....tháng .....năm20...

**BIÊN BẢN**  
**Bản giao phôi văn bằng trả lại**

Hôm nay, ngày .....tháng ...năm ....., tại phòng Tổng hợp

Chúng tôi gồm:

- **Bên giao:** (Đơn vị trả phôi.....)

1. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

2. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

- **Bên nhận: Phòng Tổng hợp**

1. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

2. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

Đã tiến hành việc giao nhận phôi văn bằng trả lại:

- Lý do trả lại phôi văn bằng: .....

Stt	Loại phôi	Số lượng	Số hiệu	Tình trạng phôi VB
1	Văn bằng Đại học		Từ.....đến.....	
2	Văn bằng Thạc sĩ		Từ.....đến.....	
3	Văn bằng Tiến sĩ		Từ.....đến.....	
<b>Tổng số:</b> ..... cái				
<b>Bằng chữ:</b> .....				

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày và được lập thành 02 bản có giá trị ngang nhau, phòng Tổng hợp giữ 01 bản, **đơn vị đề nghị** ..... giữ 01 bản.

**Phòng Tổng hợp**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng đơn vị đề nghị trả** .....