

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 10 năm 2018

QUY TRÌNH

Quản lý in ấn, lưu trữ phôi và cấp phát văn bằng chứng chỉ

1. Mục đích:

Đảm bảo cho công tác quản lý việc in ấn, lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ, việc cấp phát văn bằng được thực hiện một cách chính xác, an toàn, bảo mật và chặt chẽ.

2. Phạm vi áp dụng:

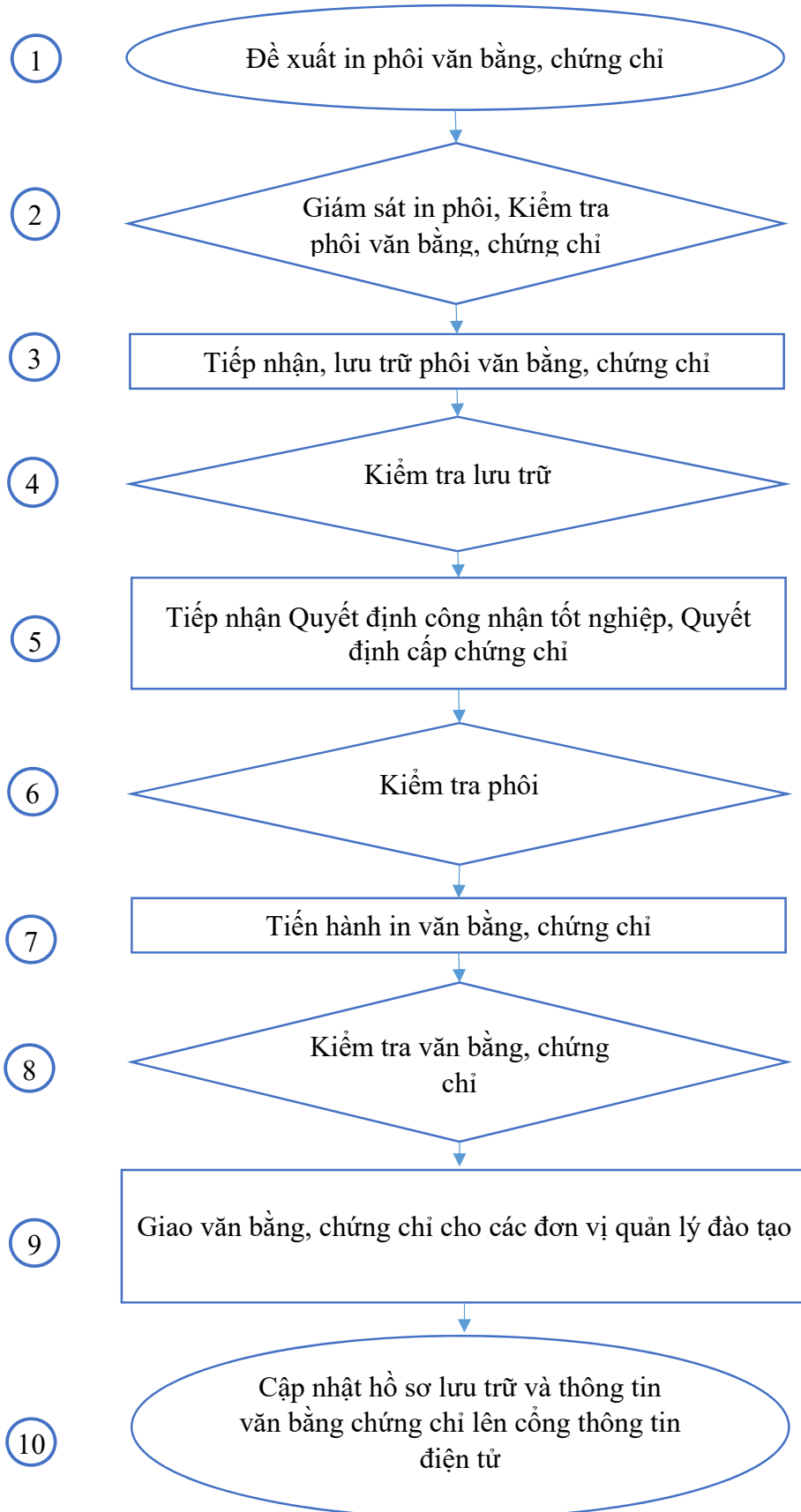
Phòng Khảo thí – QLCL, Phòng Thanh tra giáo dục, các đơn vị quản lý đào tạo tại Trường Đại học Tài chính – Marketing

3. Căn cứ pháp lý (nếu có):

- Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing giai đoạn 2015 – 2017;
- Nghị quyết 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 về kết quả thực hiện Nghị Quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017;
- Công văn số 7238/BTC-KHTC ngày 19/06/2018 về phương án tự chủ tài chính của Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;
- Quyết định 798/QĐ-ĐHTCM, ngày 15/05/2018 về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Quy trình:

4.1. Lưu đồ quy trình:



4.2. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Vào đầu học kỳ Đầu của năm học, Phòng Khảo thí – QLCL căn cứ tình hình số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ còn lưu trữ tiến hành làm đề xuất in phôi dự trữ sử dụng trong năm trình Ban Giám hiệu duyệt.</p> <p>Phối hợp với Phòng Kế hoạch tài chính, Phòng Quản trị thiết bị liên hệ Đơn vị in ấn để chốt số lượng, mẫu văn bằng thông qua văn bản và file mềm.</p>	<p>Phòng Khảo thí – QLCL, Phòng Kế hoạch tài chính, Phòng Quản trị thiết bị, Đơn vị in ấn</p>
2	<p>Phòng Khảo thí – QLCL, Phòng Thanh tra giáo dục phối hợp với đơn vị in ấn để giám sát quá trình triển khai in ấn.</p> <p>Sau khi hoàn tất việc in tiến hành lập biên bản hủy bản kẽm của phôi văn bằng, chứng chỉ.</p>	<p>Phòng Khảo thí – QLCL Phòng Thanh tra giáo dục Đơn vị in ấn.</p>
3	<p>Chuyên viên phụ trách quản lý phôi bằng của Phòng Khảo thí – QLCL tiếp nhận, kiểm tra mẫu phôi, số lượng phôi bằng, chứng chỉ căn cứ đề xuất của phòng từ đơn vị in ấn.</p> <p>Đồng thời lập hồ sơ lưu và tiến hành lưu trữ phôi văn bằng chứng chỉ trong két sắt hoặc nơi an toàn có khóa bảo mật.</p>	<p>Phòng Khảo thí – QLCL Đơn vị in ấn.</p>
4	<p>Lãnh đạo Phòng Khảo thí – QLCL, Phòng Thanh tra giáo dục kiểm tra điều kiện lưu trữ phôi văn bằng chứng chỉ tại Phòng Khảo thí – QLCL.</p>	<p>Phòng Khảo thí – QLCL Phòng Thanh tra giáo dục</p>
5	<p>Các đơn vị quản lý đào tạo công bố danh sách và thông tin của người học được cấp văn bằng chứng chỉ trên cổng thông tin đồng thời cho tiến hành cho điều chỉnh những thông tin chưa chính xác trong 7 ngày kể từ ngày công bố.</p> <p>Sau khi công bố và cho điều chỉnh trong 7 ngày, các đơn vị quản lý đào tạo phối hợp Phòng Công tác sinh viên tiến</p>	<p>Phòng Khảo thí – QLCL Các đơn vị quản lý đào tạo Phòng Công tác sinh viên</p>

	<p>hành hoàn thiện thông tin sinh viên trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo UIS. Đồng thời lập kế hoạch cấp bằng và chứng chỉ, kèm theo quyết định tốt nghiệp hoặc quyết định cấp chứng chỉ bằng file văn bản và file dữ liệu về Phòng Khảo thí – QLCL ngay trong ngày.</p>	
6	<p>Phòng Khảo thí – QLCL căn cứ kế hoạch và dữ liệu do các đơn vị quản lý đào tạo cung cấp để kiểm tra số lượng, tình trạng phôi văn bằng và trang thiết bị phục vụ in ấn văn bằng chứng chỉ.</p>	<p>Phòng Khảo thí – QLCL Các đơn vị quản lý đào tạo</p>
7	<p>Phòng Khảo thí – QLCL căn cứ vào thông tin được các đơn vị quản lý đào tạo cung cấp để in văn bằng, chứng chỉ.</p> <p>Sau khi hoàn tất quá trình in văn bằng chứng chỉ, Phòng Khảo thí – QLCL chuyển văn bằng chứng chỉ đến Phòng Tổ chức - Hành chính trình người có trách nhiệm ký và đóng dấu.</p> <p>Tất cả các phôi văn bằng, chứng chỉ in bị lỗi đều phải lập biên bản hủy theo quy định.</p> <p>Thời gian in văn bằng chứng chỉ không quá 7 ngày làm việc kể từ khi nhận được kế hoạch cấp văn bằng, chứng chỉ.</p>	<p>Phòng Khảo thí – QLCL Phòng Tổ chức - Hành chính</p>
8	<p>Phòng Thanh tra giáo dục kiểm tra, giám sát thông tin, số lượng văn bằng, chứng chỉ Phòng Khảo thí – QLCL đã in.</p> <p>Thời gian kiểm tra văn bằng chứng chỉ không quá 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bằng, chứng chỉ từ Phòng Khảo thí - QLCL.</p>	<p>Phòng Thanh tra giáo dục</p>
9	<p>Phòng Khảo thí – QLCL lập hồ sơ lưu và biên bản để bàn giao văn bằng, chứng chỉ cho các đơn vị quản lý đào tạo,</p>	<p>Phòng Khảo thí – QLCL Phòng Thanh tra giáo dục Các đơn vị quản lý đào tạo</p>

	<p>có sự giám sát của Phòng Thanh tra giáo dục.</p> <p>Các đơn vị quản lý đào tạo lập hồ sơ cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định khi tiến hành làm thủ tục cấp phát văn bằng chứng chỉ.</p>	
10	<p>Chuyên viên phụ trách của Phòng Khảo thí – QLCL tập hợp hồ sơ lưu trữ bao gồm: đề xuất in phôi, kế hoạch cấp phát văn bằng chứng chỉ, quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp chứng chỉ cùng với các văn bản liên quan thành bộ hồ sơ cấp văn bằng chứng chỉ theo từng đợt trong năm.</p> <p>Phòng Khảo thí – QLCL cập nhật dữ liệu về văn bằng chứng chỉ trong đợt lên cổng thông tin điện tử của Trường.</p>	Phòng Khảo thí – QLCL

5. Biểu mẫu kèm theo Quy trình

- Biểu mẫu 1: Biên bản bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ
- Biểu mẫu 2: Biên bản bàn giao văn bằng

Trưởng đơn vị soạn thảo

(Đã ký)

Phạm Thế Vinh

Hiệu trưởng phê duyệt

(Đã ký)

Hoàng Đức Long

Biên bản bàn giao phôi chứng chỉ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN

BÀN GIAO PHÔI CHỨNG CHỈ

Vào hồi.....giờ..... phút, ngày.....tháng..... năm, tại.....

Trường Đại học Tài chính – Marketing, chúng tôi gồm:

1. **Bên giao:** Ông/bà:.....
2. **Bên nhận:** Ông/bà:
3. **Giám sát:** Ông/bà:

Đã tiến hành kiểm tra và giao nhận phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, cụ thể:

TT	Tên Phôi bằng, chứng chỉ	Số lượng	Từ số seri	Đến số seri	Ghi chú
1	Chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng – An ninh				
2	..				
3	..				
	..				
	Cộng				

Toàn bộ số phôi bằng, chứng chỉ trên không bị rách, nhàu nát, ẩm ướt và bẩn.

Ông/bà đã kiểm tra, nhận đủ số phôi bằng, chứng chỉ nói trên và ký nhận vào biên bản và sổ giao nhận.

Biên bản được in thành 03 bản có giá trị như nhau và mỗi bên giữ 01 bản.

Việc bàn giao kết thúc vào hồi giờ.....phút cùng ngày.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

GIÁM SÁT

Biên bản bàn giao văn bằng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN

BÀN GIAO BẰNG TỐT NGHIỆP

Vào hồi.....giờ..... phút, ngày.....tháng..... năm, Tại Phòng Khảo thí - QLCL trường Đại học Tài chính – Marketing, chúng tôi gồm:

1. **Bên giao:** Ông/bà:.....

2. **Bên nhận:** Ông/bà:

3. **Giám sát:** Ông/bà:

Đã tiến hành kiểm tra và bàn giao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, cụ thể như sau:

TT	Hệ, Ngành đào tạo	Khoá	Số bằng bàn giao						Ghi chú
			Xuất sắc	Giỏi	Khá	TB khá	Trung bình	Tổng số	
1	Cao đẳng chính quy ngành								
2	Đại học chính quy ngành								
3								
	Cộng:								

Toàn bộ số bằng, chứng chỉ trên có nội dung đúng với các nội dung tại Quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp số ngày/...../20.... của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Marketing.

Ông/bà đã kiểm tra, nhận đủ số bằng, chứng chỉ nói trên và ký nhận vào sổ bàn giao và biên bản bàn giao.

Biên bản được in thành 03 bản có giá trị như nhau và mỗi bên giữ 01 bản.

Việc bàn giao kết thúc vào hồi giờ.....phút cùng ngày.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

GIÁM SÁT