

Số: 54/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL

Hà Nội, ngày 16 tháng 01 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quy trình quản lý, cấp phát và lưu trữ phôi văn bằng đại học và sau đại học tại Trường Đại học Lâm nghiệp**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

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 số 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 Lâm nghiệp được ban hành kèm theo Nghị quyết số 2268/NQ-HĐT ngày 27/12/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 2772/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 08 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc điều chuyển nhiệm vụ quản lý phôi bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của Trường Đại học Lâm nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quy trình quản lý, cấp phát và lưu trữ phôi văn bằng đại học và sau đại học tại Trường Đại học Lâm nghiệp”.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, Trưởng các đơn vị và cá nhân thuộc Trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Hiệu trưởng;
- Chủ tịch HĐT;
- Phó Hiệu trưởng Phụ trách Đào tạo;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.



**Phạm Văn Điển**

## QUY ĐỊNH

### Quy trình quản lý, cấp phát và lưu trữ phôi văn bằng đại học và sau đại học của Trường Đại học Lâm nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 16/01/2023 của Trường Đại học Lâm nghiệp)

#### 1. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc quản lý, cấp phát phôi văn bằng đại học và sau đại học của Trường Đại học Lâm nghiệp nhằm đảm bảo công việc quản lý và cấp phôi văn bằng đại học, sau đại học thực hiện chính xác và đúng quy định.

#### 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với việc in, lưu trữ, cấp phát và quản lý phôi văn bằng đại học và sau đại học của Trường Đại học Lâm nghiệp.

- Đối tượng áp dụng: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL), phòng Đào tạo (ĐT), phòng Đào tạo Sau đại học (ĐTSDH) của Trường Đại học Lâm nghiệp và các cá nhân được giao nhiệm vụ trên.

#### 3. Căn cứ pháp lý

- 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 định 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 84/QĐ-ĐHLN, ngày 10/01/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Lâm nghiệp;

- Căn cứ Quyết định số 2772/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 08 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc điều chuyển nhiệm vụ quản lý phôi bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của Trường Đại học Lâm nghiệp.

#### 4. Trách nhiệm

##### 4.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm phê duyệt mẫu phôi văn bằng; số lượng in phôi văn bằng; số hiệu (seri) trên phôi văn bằng; quyết định cấp phát, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng.

##### 4.2. Phòng Đào tạo và Đào tạo Sau đại học

- Đề xuất nhu cầu in phôi văn bằng; thực hiện hồ sơ, thủ tục đề in phôi văn bằng; in phôi văn bằng đại học, sau đại học theo quy định.

- Chuyển giao số phôi văn bằng đã in và Hợp đồng cùng phiếu xuất kho về Phòng KT&ĐBCL theo quy định.

### 4.3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Có trách nhiệm quản lý, lưu trữ và thực hiện các thủ tục cấp phát phôi văn bằng theo đúng quy định.

- Phối hợp các các đơn vị đào tạo báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc in ấn, quản lý, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng hàng năm theo quy định.

### 4.4. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý cấp phát và nhận phôi văn bằng

- Cá nhân được phân công giao nhận phôi văn bằng có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ đã được quy định; kiểm tra và giao nhận phôi văn bằng đúng theo hồ sơ.

- Cán bộ quản lý phôi văn bằng có trách nhiệm quản lý, lưu trữ phôi văn bằng và hồ sơ theo đúng quy định;

## 5. Nội dung quy trình

### 5.1. Sơ đồ quy trình

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Yêu cầu	Thời gian
1	Lập kế hoạch in phôi văn bằng	- Phòng ĐT; - Phòng ĐTSĐH	- Mẫu phôi đã được phê duyệt	Đúng số lượng, từng loại văn bằng	Tháng 01 hàng năm (bổ sung khi có phát sinh)
2	In phôi, tem bảo hiểm phôi văn bằng	- Phòng ĐT; - Phòng ĐTSĐH	Hợp đồng in phôi văn bằng, tem chống giả (nếu có)	Đúng mẫu, đúng loại, đúng số lượng đã duyệt	Tháng 01 hàng năm (bổ sung khi có phát sinh)
3	Nghiệm thu, lưu trữ phôi văn bằng	- Phòng KT&ĐBCL	- Hợp đồng in phôi văn bằng, tem. - Phiếu xuất kho	Chính xác số lượng, loại văn bằng	Theo quy định
4	Đề nghị cấp phôi văn bằng	- Phòng ĐT - Phòng ĐTSĐH	- CV đề nghị cấp phôi/đổi phôi - Các quyết định.	Đầy đủ, chính xác	Theo quy định
5	Kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng	- Phòng KT&ĐBCL	Hồ sơ cấp phôi văn bằng.	Đầy đủ, chính xác	< 01 ngày
6	Cấp phôi văn bằng	- Phòng KT&ĐBCL	Phiếu cấp phôi	Đầy đủ, chính xác	< 01 ngày
7	Lưu trữ, cập nhật hồ sơ quản lý phôi văn bằng	- Phòng KT&ĐBCL	Sổ quản lý phôi văn bằng	Đảm bảo chính xác theo loại văn bằng	01-02 ngày

## 5.2. Mô tả các bước thực hiện

### **Bước 1: Lập kế hoạch và đề nghị in phôi văn bằng**

- Phòng ĐT, Phòng ĐTSĐH đăng ký nhu cầu sử dụng phôi văn bằng và làm công văn xin đề nghị in phôi văn bằng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Bước 2: In phôi, tem bảo hiểm phôi văn bằng**

- Phòng ĐT, Phòng ĐTSĐH tiến hành các thủ tục đặt in phôi văn bằng, tem bảo hiểm phôi văn bằng; dán tem bảo hiểm phôi văn bằng (nếu có yêu cầu).

### **Bước 3: Nghiệm thu, lưu trữ phôi văn bằng**

- Phòng KT&ĐBCL nghiệm thu đưa vào sử dụng phôi văn bằng theo đúng quy định (có Biên bản nghiệm thu).

- Trường hợp phôi văn bằng bị hư hỏng bị lỗi in, lỗi dán tem bảo hiểm, Phòng ĐT, Phòng ĐTSĐH thành lập Hội đồng huỷ phôi văn bằng và tiến hành huỷ phôi theo quy định (có Biên bản huỷ phôi).

### **Bước 4: Đề nghị cấp phôi văn bằng**

- Phòng ĐT, Phòng ĐTSĐH lập hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng) đề nghị cấp phôi khi có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng. Hồ sơ bao gồm:

+ Công văn đề nghị cấp phôi đã được Hiệu trưởng phê duyệt trong đó ghi cụ thể số lượng, từng loại văn bằng bằng với số lượng người học được công nhận trong quyết định tốt nghiệp/hoàn thành khoá học.

+ Quyết định công nhận người học tốt nghiệp/hoàn thành chương trình đào tạo/hoàn thành khoá học; danh sách người học được cấp văn bằng.

+ Quyết định công nhận trúng tuyển có danh sách kèm theo tương ứng với danh sách tốt nghiệp/hoàn thành khoá học.

+ Quyết định thành lập Hội đồng huỷ phôi văn bằng, biên bản huỷ phôi văn bằng, đối với trường hợp đề nghị cấp phôi văn bằng bổ sung do in sai, in lỗi.

### **Bước 5: Kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng**

Bộ phận quản lý phôi văn bằng của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng theo quy định, trình Hiệu trưởng ký phê duyệt. Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định Phòng KT&ĐBCL gửi lại và hướng dẫn thực hiện hồ sơ, thủ tục theo quy định.

### **Bước 6: Cấp phôi văn bằng**

Bộ phận quản lý phôi văn bằng của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chuẩn bị đầy đủ số lượng phôi văn bằng theo giấy đề nghị cấp phôi đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Thực hiện thủ tục giao, nhận phôi văn bằng: kiểm tra hình thức, chất lượng, số hiệu phôi văn bằng, số seri, tem bảo hiểm,... chính xác trước khi hai bên ký phiếu cấp phôi văn bằng. Thời hạn thực hiện không quá 01 ngày

### **Bước 7: Lưu trữ, cập nhật hồ sơ quản lý phôi văn bằng**

Phòng KT&ĐBCL lập sổ quản lý phôi văn bằng. Lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng tại nơi lưu trữ phôi văn bằng và hồ sơ lưu vĩnh viễn.

## 6. Hồ sơ

TT	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Sổ quản lý và cấp phát phôi văn bằng	- Phòng KT&ĐBCL	Vĩnh viễn	
2	Hợp đồng và biên bản nghiệm thu phôi văn bằng. QĐ thành lập hội đồng nghiệm thu phôi VB và Biên bản nghiệm thu.	- Phòng KT&ĐBCL	Vĩnh viễn	
3	Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng đã được Hiệu trưởng phê duyệt	- Phòng KT&ĐBCL - Phòng ĐT - Phòng ĐTSĐH	Vĩnh viễn	
4	Quyết định công nhận tốt nghiệp/hoàn thành khoá học	- Phòng KT&ĐBCL - Phòng ĐT - Phòng ĐTSĐH	Vĩnh viễn	
5	Quyết định công nhận trúng tuyển (có danh sách kèm theo)	- Phòng KT&ĐBCL - Phòng ĐT - Phòng ĐTSĐH	Vĩnh viễn	
6	Phiếu cấp phôi văn bằng	- Phòng KT&ĐBCL - Phòng ĐT - Phòng ĐT SDH	Vĩnh viễn	
7	Quyết định thành lập Hội đồng huỷ phôi văn bằng và biên bản huỷ phôi văn bằng	- Phòng KT&ĐBCL - Phòng ĐT - Phòng ĐTSĐH	Vĩnh viễn	
8	Báo cáo tình hình sử dụng phôi văn bằng và kế hoạch sử dụng, in phôi văn bằng được Hiệu trưởng phê duyệt	- Phòng KT&ĐBCL - Phòng ĐT - Phòng ĐTSĐH	Vĩnh viễn	

## 7. Biểu mẫu áp dụng

- (1) *Mẫu 01A-KTĐBCL-VB*: Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng.
- (2) *Mẫu 01B-KTĐBCL-VB*: Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng bổ sung.
- (3) *Mẫu 02A-KTĐBCL-VB*: Biên bản nghiệm thu phôi văn bằng.
- (4) *Mẫu 02B-KTĐBCL-VB*: Biên bản huỷ phôi văn bằng.
- (5) *Mẫu 03-KTĐBCL-VB*: Phiếu cấp phôi văn bằng.
- (6) *Mẫu 04-KTĐBCL-VB*: Sổ quản lý phôi văn bằng phòng KT&ĐBCL.

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

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

Số: .....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI VĂN BẰNG**  
**V/v cấp phôi bằng.....**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHLN-..... ngày / / của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc công nhận tốt nghiệp/hoàn thành khóa học, Phòng ..... kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt cấp phôi bằng để in ấn và cấp cho đã tốt nghiệp theo quyết định trên.

**1. Số lượng phôi:**

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

(Bằng chữ: .....)

**2. Đính kèm:**

(1) Quyết định số...../QĐ-ĐHLN-...../ ..... ngày ...../...../ của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc công nhận tốt nghiệp/hoàn thành khóa học.

(2) Quyết định công nhận trúng tuyển/ quyết định, kế hoạch mở lớp.....

.....

**3. Người liên hệ nhận phôi:**

- Họ và tên:.....

- Chức vụ, đơn vị:.....

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCL

TRƯỞNG PHÒNG.....

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

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

Số: .....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI VĂN BẰNG BỔ SUNG**  
**V/v cấp phôi văn bằng.....bổ sung**  
(Cấp phôi văn bằng bổ sung do có phôi bị in sai, hư hỏng...)

Kính gửi: .....

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHLN-.....ngày / / của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc thành lập Hội đồng hủy phôi văn bằng.....

Căn cứ Phiếu cấp phôi văn bằng, ngày.....của phòng ĐT/ĐTSĐH;

Căn cứ Biên bản hủy phôi văn bằng ngày .....

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

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

**1. Số lượng, số hiệu/số seri phôi văn bằng**

STT	Loại phôi văn bằng	SL phôi đề nghị cấp BS	SL phôi đã hủy	Số hiệu/ số seri phôi đã hủy
1		.....	.....	.....
2				
...				

**2. Đính kèm:**

(1) Quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi VB số.....ngày.....

(2) Bản sao Phiếu cấp phôi văn bằng ngày.....

(3) Bản sao Biên bản hủy phôi văn bằng ngày.....

**3. Người liên hệ nhận phôi:**

- Họ và tên:.....

- Chức vụ, đơn vị: .....

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCL

TRƯỞNG PHÒNG.....

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

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

Số: .....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ....

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU PHÔI.**

Căn cứ Quyết định số..... /QĐ-ĐHLN-..... ngày / /  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp 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:..... đến

Việc nghiệm thu phôi văn bằng kết thúc vào lúc .....giờ.....phút cùng ngày.

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

1.....

2.....

3.....



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

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

Số: .....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ....

### BIÊN BẢN HỦY PHÔI.....

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHLN-ĐT ngày /...../ của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp 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 văn bằng kết thúc lúc .....giờ.....phút cùng ngày.

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

1.....

2.....

3.....

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

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

*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ....*

**PHIẾU CẤP PHÔI.....**

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

1. Đơn vị nhận:.....
2. Người trực tiếp nhận:.....
3. Số lượng phôi:
  - Phôi..... (Bảng chữ.....)
  - Số hiệu/số seri: Từ.....đến.....
  - Phôi..... (Bảng chữ.....)
  - Số hiệu/số seri: Từ.....đến.....

**TRƯỞNG PHÒNG**

**NGƯỜI NHẬN**

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ....

**SỞ QUẢN LÝ PHÔI PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

Từ ngày.....đến ngày.....

Ngày	Tên phôi	Phôi đã in (nhập)			Phôi đã cấp			Phôi còn lại			Người nhận	Theo QĐ công nhận TN	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**

Hà Nội, ngày tháng năm  
**HIỆU TRƯỞNG**