

Số: 3548/QĐ-DHCT

Càm Thơ, ngày 30 tháng 8 năm 2016

### QUYẾT ĐỊNH

#### **Ban hành Quy định quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Cần Thơ**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

Căn cứ Khoản 2, Điều 11, Chương II của "Điều lệ trường đại học" ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Nghị định 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25 tháng 4 năm 2006 quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 371/QĐ-DHCT, ngày 22 tháng 02 năm 2016, của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ, ban hành Quy chế Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Cần Thơ;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành “Quy định quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Cần Thơ” kèm theo Quyết định này.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 1997/QĐ-DHCT, ngày 14/6/2016 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông Trưởng phòng: Kế hoạch Tổng hợp, Đào tạo, Tổ chức Cán bộ, Tài vụ, Trưởng khoa Sau Đại học, Giám đốc Trung tâm Liên kết đào tạo, thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. Lưu

**Nơi nhận:**

- Nhu điều 3;
- Lưu: KHTH, TCCB.



## QUY ĐỊNH

### Về quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 354/QĐ-ĐHCT, ngày 30 tháng 8 năm 2016)

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Cần Thơ bao gồm: sản xuất, dán tem bảo hiểm, bảo quản, huỷ, hồ sơ, xử lý hồ sơ và việc cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ (sau đây viết tắt là VBCC).

#### Điều 2. Sản xuất phôi VBCC

1. Hàng năm, Phòng Kế hoạch – Tổng hợp (PKHTH) chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch sản xuất phôi VBCC trình Lãnh đạo Trường Đại học Cần Thơ phê duyệt.

2. Phôi VBCC phải chứa đặc điểm bảo mật. Đặc điểm bảo mật của phôi VBCC do Trưởng PKHTH và 1 (một) người được ủy nhiệm nắm giữ.

#### Điều 3. Dán tem bảo hiểm phôi VBCC

1. Phôi VBCC của Trường phải được dán tem bảo hiểm trước khi cấp phát.

2. Tem bảo hiểm phôi VBCC được thiết kế theo mẫu thống nhất và in tại một cơ sở in được nhà nước cho phép.

3. PKHTH thiết kế, quản lý và đặt in tem bảo hiểm phôi VBCC. Tem bảo hiểm phôi VBCC phải chứa đặc điểm bảo mật. Đặc điểm bảo mật của tem bảo hiểm phôi VBCC do Trưởng PKHTH và 1 (một) người được ủy nhiệm nắm giữ.

4. PKHTH tổ chức việc dán tem bảo hiểm cho từng phôi VBCC.

#### Điều 4. Số hiệu (số seri) phôi VBCC

1. Phôi VBCC của Trường phải được đóng số hiệu (serial number) trước khi cấp phát, mỗi phôi VBCC mang một số hiệu riêng.

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

#### 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. Bảo quản, kiểm tra định kỳ việc bảo quản phôi VBCC

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

b) Định kỳ hàng quý, kiểm tra chất lượng phôi, 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 bị huỷ.

2. Đề huỷ phôi VBCC phải thành lập Hội đồng huỷ phôi. Hội đồng huỷ phôi VBCC do PKHTH đề xuất, Lãnh đạo Trường quyết định. Thành phần Hội đồng huỷ phôi VBCC bao gồm đại diện Hội đồng VBCC, PKHTH, Phòng Thanh tra - Pháp chế và đơn vị được giao nhiệm vụ trực tiếp in phôi VBCC.

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 Hội đồng hủy phôi VBCC và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi VBCC.

#### **Điều 7. Hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC**

1. Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, thủ tục gồm có:

Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng trong đó nêu rõ: nhu cầu về phôi văn bằng; số lượng phôi đề nghị cấp; chỉ tiêu đào tạo đã được giao và tình hình thực hiện chỉ tiêu đào tạo; 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 phải huỷ 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 đọng chưa sử dụng đã được cấp từ các đợt trước đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng.

2. Hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ, thủ tục gồm có:

Công văn đề nghị cấp phôi chứng chỉ trong đó nêu rõ: nhu cầu về phôi chứng chỉ; số lượng phôi đề nghị cấp; tình hình thực hiện nhiệm vụ đào tạo; 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 phải huỷ 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 đọng chưa sử dụng đã được cấp từ các đợt trước đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ.

#### **Điều 8. Hình thức nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC**

Hình thức nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC (sau đây gọi là hồ sơ) được thực hiện theo hình thức nộp trực tiếp hồ sơ tại bộ phận quản lý, cấp phát VBCC thuộc PKHTH.

#### **Điều 9. Trình tự tiếp nhận, xử lý hồ sơ và thời hạn cấp phát phôi VBCC**

PKHTH thực hiện việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ và cấp phát phôi VBCC trong 02 ngày làm việc, cụ thể như sau:

1. Kiểm tra đầy đủ các thông tin theo quy định tại Điều 7 của Quy định này.
2. Thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến theo quy định.
3. Viết phiếu nhận hồ sơ, ngày hẹn trả kết quả.
4. Lập thủ tục cấp phát phôi VBCC theo quy định (ghi phiếu cấp phôi VBCC, phiếu thu, phiếu xuất kho).

Trường hợp văn bản đề nghị chưa rõ ràng, hồ sơ không đầy đủ theo quy định, người nhận hồ sơ trả lại ngay 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 10. Chi phí cấp phát phôi VBCC và quản lý chi phí cấp phát phôi VBCC**

1. Chi phí cấp phát phôi VBCC được thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính để bảo đảm cho các hoạt động cấp phát phôi VBCC bao gồm: tư vấn, thiết kế, thẩm định và phê duyệt mẫu; các công đoạn sản xuất phôi, in tem bảo hiểm; bảo quản phôi; huỷ phôi; thẩm định hồ sơ và tổ chức cấp phôi VBCC; thanh tra, kiểm tra.

2. Thanh toán chi phí cấp phát phôi VBCC bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản theo quy định của Trường Đại học Cần Thơ.

3. Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp có trách nhiệm quản lý chi phí cấp phát phôi VBCC bao gồm: xây dựng định mức thu, chi cấp phát phôi VBCC trình lãnh đạo Trường phê duyệt; lập các sổ thu, chi việc sản xuất, cấp phát phôi VBCC theo đúng quy định,

đảm bảo thực hiện việc thu, chi cấp phát phôi VBCC theo đúng quy định về tài chính hiện hành; thực hiện các nghĩa vụ thuế theo quy định của Nhà nước; định kỳ hàng quý, năm báo cáo lãnh đạo Trường và Hội đồng VBCC về thu, chi tài chính trong việc sản xuất, cấp phát phôi VBCC.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch Tổng hợp**

1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình cấp phát phôi VBCC.
2. Bố trí cán bộ đủ năng lực, phẩm chất để đảm nhiệm công việc quản lý, cấp phát phôi VBCC.
3. Trình lãnh đạo Trường phê duyệt kế hoạch sản xuất phôi VBCC trước ngày 31 tháng 12 hàng năm và tổ chức sản xuất phôi.
4. Lập hồ sơ quản lý cấp phát phôi VBCC. Thực hiện các quy định về kiểm tra định kỳ và bảo quản phôi VBCC.
5. Quản lý chặt chẽ số lượng phôi đã in; phôi VBCC xuất ra khỏi kho phải có đầy đủ phiếu thu tiền, phiếu xuất kho có đầy đủ chữ ký của kê toán, thủ kho, người nhận và lãnh đạo Phòng ký duyệt.
6. Ứng dụng Công nghệ thông tin; Lập dữ liệu quản lý, cấp phát phôi VBCC.
7. Lập sổ theo dõi việc cấp phôi VBCC, sổ phải đóng dấu giáp lai và có chữ ký xác nhận, đóng dấu của lãnh đạo Phòng.
8. Hàng quý kiểm kê, đối chiếu số hiệu (seri) và phiếu cấp phôi VBCC.
9. Lưu giữ và bảo quản hồ sơ cấp phôi VBCC.
10. 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 Lãnh đạo Trường và Thường trực Hội đồng VBCC.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan**

1. Phòng Đào tạo, Trung tâm Liên kết Đào tạo, Khoa Sau Đại học và các đơn vị có liên quan thuộc Trường có trách nhiệm:
  - a) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tổng hợp xây dựng kế hoạch sản xuất phôi VBCC hàng năm.
  - c) Định kỳ kiểm tra việc quản lý, cấp phát VBCC tại đơn vị mình.
  - d) Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trường và Hội đồng VBCC tình hình cấp phôi VBCC, tình hình sử dụng phôi VBCC của đơn vị mình.
2. Hội đồng VBCC có nhiệm vụ tư vấn, thẩm định và kiểm tra việc cấp phát phôi VBCC, giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng và thực hiện các quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục sản xuất, dán tem bảo hiểm, huỷ, thanh tra, kiểm tra, cấp phôi VBCC; việc thu hồi, huỷ VBCC, phối hợp với Phòng Kế hoạch Tổng hợp và các đơn vị có liên quan thực hiện các quy định trong văn bản này.
3. Phòng Thanh tra – Pháp chế, Ban Thanh tra nhân dân, Hội đồng VBCC thực hiện thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất đối với tất cả các khâu sản xuất, thu, chi tài chính, cấp phôi VBCC. Các đơn vị và công chức, viên chức trong Trường nếu phát hiện có sai sót về việc cấp phát phôi VBCC cần thông báo kịp thời đến Phòng Kế hoạch Tổng hợp, Thường trực Hội đồng VBCC để kịp thời chấn chỉnh, xử lý./. Lma



