

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ






**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VÀ LƯU TRỮ  
PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

**Mã quy trình: QT.HCTH.03**

**Ngày ban hành: 26/11/2018**

**Lần ban hành: 01**

Người viết	Trưởng Phòng HCTH	HIỆU TRƯỞNG
 <b>Phạm Thị Minh</b>	 <b>Phạm Trương Yến Nhi</b>	 <b>Nguyễn Trung Kiên</b>

## **I. 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, chứng chỉ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ nhằm đảm bảo công việc trên được thực hiện chính xác và đúng quy định.

## **II. Phạm vi**

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với việc in phôi văn bằng, chứng chỉ, lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ, cấp phát và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ.

- Đối tượng áp dụng: Phòng Hành chính tổng hợp, đơn vị quản lý đào tạo bao gồm phòng: Đào tạo đại học, Đào tạo sau đại học, Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội hoặc các đơn vị khác có chức năng quản lý đào tạo (các trình độ, loại hình do Trường qui định).

## **III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu**

Quyết định số 796/QĐ-ĐHYDCT, ngày 22/7/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định quản lý văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ bậc đại học và sau đại học.

## **IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt**

- Định nghĩa:

+ Văn bằng của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học hoặc trình độ đào tạo theo quy định. Văn bằng của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ gồm bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ, bằng chuyên khoa, ...

+ Chứng chỉ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ được cấp cho người học sau khi hoàn thành một khóa học, môn học hoặc để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp.

- Chữ viết tắt:

+ ĐVQLĐT: Đơn vị quản lý đào tạo, bao gồm Phòng Đào tạo đại học, Phòng Đào tạo sau đại học, Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội hoặc đơn vị khác có chức năng quản lý đào tạo (các trình độ đại học, loại hình do Trường quy định).

+ HCTH: Hành chính tổng hợp;

+ HV: học viên;

+ QĐ: quyết định;

+ Trường: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

+ VBCC: văn bằng, chứng chỉ;

+ SV: vinh viên;

## **V. Trách nhiệm**

- Cán bộ quản lý phôi VBCC có trách nhiệm quản lý, lưu trữ phôi VBCC; tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC; cấp phát phôi VBCC cho đơn vị quản lý đào tạo; theo dõi, kiểm tra tình trạng phôi VBCC thường xuyên và quản lý hồ sơ cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ.

- Cán bộ thuộc đơn vị quản lý đào tạo được phân công liên hệ nhận phôi văn bằng chứng chỉ có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ đã được quy định; kiểm tra và nhận phôi VBCC đúng theo hồ sơ.

- Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm lập kế hoạch, đề nghị việc in ấn phôi VBCC trình Hiệu trưởng phê duyệt; Thực hiện các thủ tục in phôi VBCC; dán tem bảo hiểm, quản lý và thực hiện các thủ tục cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ đúng quy định. Kết hợp với đơn vị quản lý đào tạo báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế việc in ấn, quản lý, cấp phát và sử dụng phôi VBCC hàng năm.

- Đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm đề xuất nhu cầu sử dụng phôi VBCC, thực hiện hồ sơ, thủ tục đề nghị cấp phôi VBCC, bảo quản và sử dụng phôi VBCC theo đúng quy định.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phê duyệt mẫu phôi VBCC, số lượng in phôi VBCC, số hiệu (seri) trên phôi VBCC; quyết định cấp phát, thu hồi, hủy bỏ phôi VBCC.



## VI. Nội dung quy trình

### 6.1. 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 VBCC	ĐVQLĐT, Phòng HCTH	Mẫu phôi đã được phê duyệt	Đúng số lượng, từng loại VBCC	Tháng 3
2	In, dán tem bảo hiểm phôi VBCC	Phòng HCTH	Hợp đồng in phôi VBCC, QĐ chọn cơ sở in	Đúng mẫu, đúng số lượng đã duyệt	Tháng 3
3	Nghiệm thu, lưu trữ phôi VBCC	Phòng HCTH, Hội đồng nghiệm thu	QĐ thành lập HĐ nghiệm thu; Biên bản nghiệm thu; Biên bản hủy phôi VBCC mẫu 06-HCTH-VBCC	Chính xác số lượng, loại VBCC	
4	Đề nghị cấp phôi VBCC	ĐVQLĐT	Mẫu 5A hoặc 5B-HCTH-VBCC; QĐ công nhận tốt nghiệp/ hoàn thành khóa đào tạo, QĐ thu nhận trúng tuyển; mẫu 06-HCTH-VBCC, hướng dẫn HD01-HCTH-VBCC	Đầy đủ, chính xác	
5	Kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC	Phòng HCTH		Đầy đủ, chính xác	< 01 ngày
6	Cấp phôi VBCC	Phòng HCTH, ĐVQLĐT	Mẫu 07- HCTH-VBCC	Đầy đủ, chính xác	< 01 ngày
7	Lưu trữ, cập nhật hồ sơ quản lý phôi VBCC	Cán bộ quản lý phôi VBCC	Mẫu 08-HCTH-VBCC	Đảm bảo chính xác theo loại VBCC	01-02 ngày

## **6.2. Mô tả các bước thực hiện:**

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

Đơn vị quản lý đào tạo đăng ký nhu cầu sử dụng phôi VBCC (có thể đăng ký cho nhiều năm), gửi về phòng HCTH, kèm mẫu phôi VBCC.

Căn cứ nhu cầu sử dụng phôi VBCC của đơn vị quản lý đào tạo, Phòng HCTH lập kế hoạch in phôi VBCC trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### ***Bước 2: In và dán tem bảo hiểm phôi VBCC***

Phòng HCTH thực hiện các thủ tục in ấn phôi văn bằng, chứng chỉ; dán tem bảo hiểm phôi VBCC.

### ***Bước 3: Nghiệm thu, lưu trữ phôi VBCC***

Phòng HCTH tham mưu thành lập Hội đồng nghiệm thu đưa vào sử dụng phôi VBCC; Tổ chức nghiệm thu và lưu trữ đúng quy định (có biên bản nghiệm thu).

Trường hợp phôi VBCC bị hư hỏng do lỗi in, lỗi dán tem bảo hiểm; Phòng HCTH tham mưu thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC và tiến hành hủy phôi theo quy định (có biên bản hủy phôi).

### ***Bước 4: Đề nghị cấp phôi VBCC***

Đơn vị quản lý đào tạo lập hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ gửi bộ phận quản lý phôi VBCC - Phòng HCTH đề nghị cấp phôi VBCC khi có khóa đào tạo kết thúc. Hồ sơ bao gồm:

- Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng/ chứng chỉ, ghi cụ thể số lượng, từng loại văn bằng, chứng chỉ, bằng với số lượng, người học được công nhận trong quyết định tốt nghiệp/ hoàn thành chương trình đào tạo/ hoàn thành khóa học (Mẫu 5A-HCTH-VBCC).

- Quyết định công nhận người học tốt nghiệp/hoàn thành chương trình đào tạo/ hoàn thành khóa học; danh sách người học được cấp bằng, chứng chỉ.

- Quyết định thu nhận người học có danh sách kèm theo tương ứng với khóa tốt nghiệp/hoàn thành khóa học.

- Quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC, biên bản hủy phôi VBCC, đối với trường hợp đề nghị cấp phôi VBCC bổ sung do đơn vị quản lý đào tạo in sai, in lỗi (mẫu 5B-HCTH-VBCC, mẫu 06-HCTH-VBCC, hướng dẫn HD 01-HCTH-VBCC).

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

Phòng HCTH kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC do đơn vị quản lý đào tạo gửi, nếu đúng theo quy định, trình Hiệu trưởng ký phê duyệt. Trường hợp, chưa đúng theo quy định, Phòng HCTH gửi lại đơn vị quản lý đào tạo và hướng dẫn thực hiện hồ sơ, thủ tục theo đúng quy định. Thời gian thực hiện không quá 01 ngày.

### ***Bước 6: Cấp phôi văn bằng, chứng chỉ***

Phòng HCTH chuẩn bị đầy đủ số lượng phôi VBCC theo giấy đề nghị cấp phôi VBCC đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Thực hiện thủ tục giao, nhận phôi VBCC: kiểm tra hình thức, chất lượng, số hiệu văn bằng, chứng chỉ, số seri, tem bảo hiểm, ... chính xác trước khi hai bên thống nhất ký phiếu cấp phôi VBCC (Mẫu 07-HCTH-VBCC). Thời gian thực hiện không quá 01 ngày.



### **Bước 7: Lưu trữ và cập nhật hồ sơ quản lý phôi VBCC**

Phòng HCTH lập sổ quản lý cấp phôi văn bằng chứng chỉ, mẫu 08-HCTH-VBCC. Lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, tại nơi lưu trữ phôi VBCC và lưu vĩnh viễn.

Định kỳ 3 tháng kiểm tra tình hình phôi VBCC.

### **VII. Hồ sơ**

Stt	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Sổ quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ	Phòng HCTH	Vĩnh viễn	
2	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu phôi VBCC và Biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng	Phòng HCTH	Vĩnh viễn	
3	Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng phê duyệt	Đơn vị quản lý đào tạo, Phòng HCTH	Vĩnh viễn	
4	Quyết định công nhận người học tốt nghiệp/ hoàn thành khóa học/ chương trình học	Phòng HCTH, đơn vị quản lý đào tạo	Vĩnh viễn	
5	Danh sách người học được cấp bằng, chứng chỉ	Phòng HCTH, đơn vị quản lý đào tạo	Vĩnh viễn	
6	Quyết định thu nhận người học khóa tương ứng (có danh sách kèm theo)	Phòng HCTH, đơn vị quản lý đào tạo	Vĩnh viễn	
7	Phiếu cấp phôi văn bằng, chứng chỉ	Phòng HCTH, đơn vị quản lý đào tạo	Vĩnh viễn	
8	Quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC và Biên bản hủy phôi VBCC (nếu đề nghị cấp phôi VBCC bổ sung)	Phòng HCTH, đơn vị quản lý đào tạo	Vĩnh viễn	
9	Báo cáo tình hình sử dụng phôi VBCC và Kế hoạch sử dụng, in phôi VBCC được Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng HCTH	Vĩnh viễn	

### **VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)**

- Biểu mẫu:

Mẫu 5A-HCTH-VBCC: Giấy đề nghị cấp phôi VBCC

Mẫu 5B-HCTH-VBCC: Giấy đề nghị cấp phôi VBCC bổ sung

Mẫu 06-HCTH-VBCC: Biên bản hủy phôi VBCC

Mẫu 07-HCTH-VBCC: Phiếu cấp phôi VBCC

Mẫu 08-HCTH-VBCC: Sổ quản lý phôi VBCC.

- Hướng dẫn HD01-HCTH-VBCC: Hướng dẫn hủy phôi VBCC.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ  
PHÒNG .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
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:**

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

- Quyết định công nhận trúng tuyển ..... số ..... ngày ....

**\* Người liên hệ nhận phôi:**

- Họ và tên: .....

- Chức vụ, đơn vị: .....

**Trưởng Phòng .....**

**Họ và tên**

**Trưởng Phòng HCTH**

**HIỆU TRƯỞNG**

(Chữ ký, họ tên và đóng dấu)

**Họ và tên**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ  
PHÒNG .....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
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 hư, hỏng)

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 .....****Trưởng Phòng HCTH****Họ và tên**  
**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên và đóng dấu)**Họ và tên**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ  
PHÒNG .....

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

Số: /BB-.....

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 ghi biên bản**

**Họ và tên**

**Thành viên hội đồng:**

**Ký tên:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

*(Chữ ký)*

*(Đóng dấu, nếu có)*

**Họ và tên  
CHỨC VỤ**

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:
  - + Quyết định số ... ngày ... của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc công nhận tốt nghiệp...;
  - + Giấy đề nghị cấp phôi ... số ..... ngày ... của Phòng ... Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- Đơn vị nhận: **Phòng ...** - Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.
- Người trực tiếp nhận: (họ và tên cán bộ).
- Số lượng phôi: .... (*ghi bằng chữ*).
- Số seri: từ ... đến ....

**Người nhận**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người giao**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG PHÒNG HCTH**

**Họ và tên**



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 ...**

- 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;
- Số phôi đã in: ... (số lượng bằng chữ).
- Số seri: từ số ... đến số ....

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

*Cần Thơ, ngày tháng năm*  
**Người lập sổ**

**Họ và tên****HIỆU TRƯỞNG***(Chữ ký, đóng dấu, họ và tên)*

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ  
PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

**HƯỚNG DẪN**  
**HỦY PHÔI VĂN BẰNG/ CHỨNG CHỈ**

1. Khi phôi văn bằng, chứng chỉ (VBCC) chưa được giao cho đơn vị quản lý đào tạo<sup>i</sup>, phôi được hủy trong trường hợp sau:

- Khi Trường ban hành mẫu phôi VBCC mới, mẫu phôi VBCC cũ không còn sử dụng nữa, hoặc phôi VBCC không còn sử dụng nữa vì lý do nào đó, hoặc
- Phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng do lỗi kỹ thuật khi in ấn, dán tem...

Phòng Hành chính tổng hợp (HCTH) tham mưu thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC và tiến hành hủy phôi VBCC theo quy định. Hội đồng hủy phôi VBCC bao gồm: Đại diện Ban Giám Hiệu, đại diện Phòng HCTH, cán bộ quản lý phôi VBCC, đại diện Phòng Thanh tra - pháp chế.

2. Khi phôi VBCC đã được giao cho đơn vị quản lý đào tạo, nếu phôi VBCC bị hư hỏng, đơn vị quản lý đào tạo thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC và tiến hành hủy phôi VBCC theo quy định. Hội đồng hủy phôi VBCC bao gồm: Đại diện BGH, đại diện đơn vị quản lý đào tạo, cán bộ quản lý trực tiếp phôi VBCC tại đơn vị quản lý đào tạo, đại diện Phòng Thanh tra - pháp chế.

3. Hủy phôi VBCC phải có biên bản theo mẫu 06-HCTH-VBCC./.

---

<sup>i</sup> Đơn vị quản lý đào tạo: gồm Phòng Đào tạo đại học, Phòng Đào tạo sau đại học, Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội hoặc các đơn vị khác thực hiện chức năng quản lý đào tạo do Trường duy định.