BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT

Số: 1470 /QĐ-ĐHCNGTVT

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

Hà Nội, ngày 29 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 1296/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 27 tháng 4 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 1460/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải (*như nội dung đính kèm*).

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

Điều 3. Giám đốc các cơ sở đào tạo, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các phòng chức năng, Trưởng các Khoa, Trưởng các Bộ môn, các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Bộ GTVT (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI

PGS.TS. Nguyễn Hoàng Long

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT

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

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

I. Mục đích

Quy trình quản lý văn bằng, chứng chỉ (VBCC) của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải là căn cứ 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 Nhà trường nhằm đảm bảo các công việc liên quan đến văn bằng, chứng chỉ được thực hiện chính xác và đúng quy định.

II. Trách nhiệm

- Bộ phận quản lý phôi VBCC có trách nhiệm: Lập kế hoạch, số lượng phôi VBCC cần in trình Hiệu trưởng phê duyệt; Làm hợp đồng in phôi VBCC với đơn vị in; Nhập kho phôi VBCC từ nhà in; theo dõi, kiểm tra tình trạng phôi VBCC thường xuyên và quản lý hồ sơ cấp phát phôi VBCC.

- Bộ phận in VBCC căn cứ Quyết định tốt nghiệp đề nghị bộ phận quản lý phôi VBCC cấp phôi VBCC theo đúng số lượng trong quyết định tốt nghiệp, chịu trách nhiệm về nội dung in trên bằng tốt nghiệp, trình Hiệu trưởng ký bằng tốt nghiệp sau khi in, chuyển văn thư đóng dấu theo quy định.

- Bộ phận cấp phát VBCC có trách nhiệm tiếp nhận VBCC đã được ký, đóng dấu, đối chiếu thông tin trên VBCC đã hoàn thiện với thông tin trong quyết định tốt nghiệp, quản lý cấp phát VBCC cho sinh viên chính xác và kịp thời.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về các quyết định liên quan đến văn bằng, chứng chỉ của Trường.

III. Nội dung quy trình

1. Lưu đồ quy trình

TT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Yêu cầu	Thời gian
1	Lập kế hoạch in phôi VBCC	Bộ phận quản lý phôi VBCC	Lập kế hoạch, đề nghị số lượng phôi VBCC cần in	Đúng số lượng, từng loại VBCC	Tháng 1
2	In, dán tem bảo hiểm phôi VBCC		Hợp đồng in phôi VBCC	Đúng mẫu, đúng số lượng VBCC đã được phê duyệt	Tháng 1
3	Nghiệm thu, lưu trữ phôi VBCC		Biên bản nghiệm thu; Biên bản hủy phôi VBCC mẫu 03-ĐT-VBCC	Chính xác số lượng, loại VBCC	Tại thời điểm phát sinh
4	Đề nghị cấp phôi VBCC	Bộ phận in VBCC	Đề nghị cấp phôi VBCC (Mẫu 1A hoặc 1B-ĐT-VBCC); Quyết định công nhận tốt nghiệp/Quyết định cấp chứng chỉ; QĐ trúng tuyển	Đầy đủ, chính xác	Ngay sau khi có QĐ công nhận tốt nghiệp
5	Kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC	Bộ phận quản lý phôi VBCC	Phiếu cấp phôi VBCC (Mẫu 02-ĐT-VBCC)	Đầy đủ, chính xác theo từng loại VBCC	< 1 ngày
6	Cấp phôi VBCC	Bộ phận in VBCC	In phôi VBCC theo danh sách trong QĐ công nhận tốt nghiệp/QĐ cấp chứng chỉ;Tiếp nhận hồ sơ VBCC bị in sai từ bộ phận cấp, phát VBCC	Đầy đủ, chính xác theo từng loại VBCC	Không quá 15 này kể từ ngày nhận phôi
7	Lưu trữ, cập nhật hồ sơ quản lý phôi VBCC	Bộ phận cấp phát VBCC	Biên bản bàn giao mẫu 04-ĐT-VBCC; Đơn chỉnh sửa thông tin (mẫu 04-ĐT-VBCC)	Đầy đủ, chính xác	Trả bằng thứ 3, thứ 6 hàng tuần

2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước 1. Lập kế hoạch và đề nghị in phôi VBCC

Bộ phận quản lý phôi VBCC của phòng Đào tạo căn cứ số lượng sinh viên dự kiến sẽ tốt nghiệp trong năm cho tất các các hệ đào tạo của Trường lập kế hoạch in phôi VBCC trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 2. Làm hợp đồng in phôi với cơ sở in

Cung cấp cho cơ sở in Quyết định ban hành mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

Cung cấp market nội dung trên phôi văn bằng, chứng chỉ, logo và kích thước font chữ; kiểm tra market nguyên bản, chịu trách nhiệm sai hỏng về nội dung và hình thức trước khi giao in; Cung cấp cho cơ sở in nội dung thông tin, tư liệu cần thiết trên phôi VBCC;

Làm hợp đồng và thanh lý hợp đồng với cơ sở in.

Bước 3. Nghiệm thu, lưu trữ phôi VBCC

Bộ phận quản lý phôi VBCC khi nhận phôi bằng thành phẩm từ cơ sở in phải lập Biên bản nghiệm thu số lượng và chất lượng phôi bằng.

Trường hợp phôi VBCC hư hỏng do lỗi in, lỗi dán tem bảo hiểm; phòng Đào tạo tham mưu thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC và tiến hành hủy phôi theo quy định (mẫu 04-ĐT-VBCC)

Bước 4. Đề nghị cấp phôi VBCC

Bộ phận in VBCC lập hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC gửi bộ phận quản lý VBCC khi có khóa đào tạo kết thúc. Hồ sơ bao gồm:

- Giấy đề nghị cấp phôi bằng/chứng chỉ, ghi cụ thể số lượng, từng loại VBCC bằng với số lượng, người học được công nhận trong Quyết định công nhận tốt nghiệp/ Quyết định cấp chứng chỉ (Mẫu 1A -ĐT-VBCC).

- Quyết định công nhận tốt nghiệp/ Quyết định cấp chứng chỉ.

- Quyết định trúng tuyển lưu 1 lần cho cả khóa học.

Bước 5. Kiểm tra hồ sơ và cấp phôi VBCC

Bộ phận quản lý VBCC kiểm tra hồ sơ cấp phôi do bộ phận in VBCC gửi; nếu đúng theo quy định thì thực hiện thủ tục giao, nhận phôi VBCC; kiểm tra hình thức, chất lượng, số lượng...chính xác trước khi hai bên thống nhất ký phiếu cấp phôi VBCC (Mẫu 02-ĐT-VBCC); Lưu trữ và cập nhật hồ sơ quản lý phôi VBCC. Thời gian thực hiện không quá 01 ngày.

Bước 6. In văn bằng, chứng chỉ

Bộ phận in VBCC căn cứ Quyết định công nhận tốt nghiệp/ Quyết định cấp chứng chỉ cho người học hoàn thiện dữ liệu để in VBCC theo phần mềm đã lập trình; trình Hiệu trưởng ký VBCC sau khi in xong và chuyển văn thư đóng dấu theo quy định.

Bộ phận in VBCC chuyển VBCC sau khi đã được ký, đóng dấu cho bộ phận cấp, phát VBCC, bao gồm cả sổ cấp VBCC (Mẫu 04-ĐT-VBCC).

Trường hợp VBCC trong quá trình in bị sai, hỏng phải bàn giao cho bộ phận quản lý VBCC lập hồ sơ hủy theo quy định hiện hành và làm hồ sơ xin cấp lại (mẫu 1B-ĐT-VBCC).

Bước 7. Cấp, phát VBCC cho người học

Bộ phận cấp, phát VBCC sau khi nhận VBCC đã hoàn thiện từ bộ phận in VBCC tiến hành cấp, phát cho người học vào thứ 3, thứ 6 hàng tuần.

Trường hợp người học tới nhận VBCC, bộ phận cấp phát VBCC yêu cầu kiểm tra kỹ thông tin trên VBCC, nếu có sai sót thông tin trên VBCC, yêu cầu người học làm đơn (Mẫu 05-ĐT-VBCC) và cung cấp đầy đủ hồ sơ chứng minh bằng bị sai, lập biên bản hủy bằng sai theo quy định và chuyển cho bộ phận in VBCC làm thủ tục cấp đổi VBCC cho người học.

IV. Cách ghi thông tin "Số hiệu" và "Số vào sổ gốc cấp văn bằng" trên văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải

1. Bằng tốt nghiệp

Số TT	Loại văn bằng, chứng chỉ		Số hiệu	Số vào sổ	Ký hiệu mã lớp
	Trình độ	Loại hình đào tạo			
1	Tiến sĩ		UTTxxxxxx	8A.xxxxxx	TS
2	Thạc sĩ		UTTxxxxxx	7A.xxxxxx	CH
3	Đại học	Chính quy	UTTxxxxxx	6A.xxxxxx	DC
4		Chính quy (Văn bằng 2)	UTTxxxxxx	6B.xxxxxx	DB
5		Chính quy (Liên thông)	UTTxxxxxx	6C.xxxxxx	DL
6		Vừa làm vừa học	UTTxxxxxx	6D.xxxxxx	VV
7		Vừa làm vừa học (Văn bằng 2)	UTTxxxxxx	6E.xxxxxx	VB
8		Vừa làm vừa học (Liên thông)	UTTxxxxxx	6F.xxxxxx	LV
9	Cao đẳng	Chính quy	UTT5Axxxxxx	xxxxxx	CC
10		Chính quy (Văn bằng 2)	UTT5Bxxxxxx	xxxxxx	CB
11		Chính quy (Liên thông)	UTT5Cxxxxxx	xxxxxx	CL
12		Vừa làm vừa học	UTT5Dxxxxxx	xxxxxx	CV

2. Chứng chỉ

Số TT	Loại văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu	Số vào sổ
1	Giáo dục thể chất	UTTTCxxxxxx	xxxxxx

Mẫu 1A-ĐT-VBCC

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

GIẤY ĐỀ NGHỊ
V/v cấp phôi bằng/chứng chỉ

Kính gửi: Trưởng phòng Đào tạo

Căn cứ Quyết định số: /QĐ-ĐHCNGTVT ngày / / của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về việc công nhận tốt nghiệp.

Bộ phận in văn bằng, chứng chỉ kính đề nghị lãnh đạo phòng duyệt cấp phôi bằng…. (chứng chỉ) để in cho ….. người học đã tốt nghiệp theo Quyết định trên.

1. Số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ

- Phôi bằng: Số lượng:
- Phôi chứng chỉ Số lượng:

2. Hồ sơ đính kèm:

Quyết định số: /QĐ-ĐHCNGTVT ngày / / của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về việc công nhận tốt nghiệp.

3. Người nhận phôi

- Họ và tên:
- Chức vụ:

Trưởng phòng Đào tạo

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT

Mẫu 1B-ĐT-VBCC
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

GIẤY ĐỀ NGHỊ
V/v cấp phôi bằng/chứng chỉ bổ sung

Kính gửi: Trưởng phòng Đào tạo

Căn cứ Quyết định số: /QĐ-ĐHCNGTVT ngày / / của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về thành lập Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ.

Căn cứ Phiếu cấp phôi văn bằng, chứng chỉ ngày tháng năm của phòng Đào tạo.

Căn cứ Biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ số ngày tháng năm của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

Bộ phận in văn bằng, chứng chỉ kính đề nghị lãnh đạo phòng Đào tạo duyệt cấp phôi bằng (chứng chỉ) bổ sung để in cho ..... số bằng đã hỏng.

1. Số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ

- Phôi bằng: Số lượng:
- Phôi chứng chỉ Số lượng:

2. Hồ sơ đính kèm:

- Quyết định số: /QĐ-ĐHCNGTVT ngày / / của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về thành lập Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ (bản chính)
- Phiếu cấp phôi văn bằng, chứng chỉ (bản sao)
- Biên bản hủy phôi văn bằng chứng chỉ (bản chính)

3. Người nhận phôi

- Họ và tên:
- Chức vụ:

Trưởng phòng Đào tạo

Mẫu 02-ĐT-VBCC

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

PHIẾU CẤP PHÔI

Căn cứ Quyết định số: /QĐ-ĐHCNGTVT ngày / / của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về công nhận tốt nghiệp.

Căn cứ Giấy đề nghị cấp phôi ngày tháng năm của bộ phận in văn bằng, chứng chỉ.

Bộ phận quản lý văn bằng chứng chỉ giao cho bộ phận in văn bằng chứng chỉ số lượng phôi như sau:

- Phôi bằng: Số lượng:.....(*ghi bằng chữ*:.....)
- Phôi chứng chỉ Số lượng:.....(*ghi bằng chữ*:.....)

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

Trưởng phòng Đào tạo
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 03-ĐT-VBCC

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

BIÊN BẢN HỦY PHÔI
Văn bằng, chứng chỉ hỏng

Căn cứ Quyết định số: /QĐ-ĐHCNGTVT ngày / / của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về thành lập Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ.

Hôi 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 seri phôi hủy:

Việc hủy phôi kết thúc lúc giờ…. phút cùng ngày.

Người ghi biên bản

Thành viên hội đồng	Ký tên
……	……
……	……
……	……

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Mẫu 04-ĐT-VBCC

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

BIÊN BẢN BÀN GIAO BẰNG/CHỨNG CHỈ

Thời gian:

Địa điểm:

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO:

- Họ và tên:

- Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN:

- Họ và tên:

- Chức vụ công tác:

Thống nhất lập biên bản giao nhận: ..... bằng/chứng chỉ tốt .....đã in xong dữ liệu theo Quyết định tốt nghiệp số ...../QĐ-ĐHCNGTVT ngày / / với những nội dung cụ thể như sau:

Số vào sổ:

Số hiệu bằng:

Biên bản này được lập thành hai bản; mỗi bên giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO **ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

Mẫu 05-ĐT-VBCC

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA THÔNG TIN TRÊN BẰNG TỐT NGHIỆP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghệ GTVT
- Phòng Đào tạo

Tên tôi là:..... Số điện thoại: .....

Sinh ngày: ..... Nơi sinh: .....

Số chứng minh thư: ..... Công an tỉnh cấp: .....

Là sinh viên lớp: ..... Khóa: .....

Ngành đào tạo: .....

Hệ đào tạo: ..... Loại hình đào tạo: .....

Đã được cấp bằng tốt nghiệp như sau:

Số hiệu bằng: ..... Ngày cấp: .....

Do thông tin trên bằng tốt nghiệp của tôi bị sai tại thông tin .....

..... Nội dung thông tin đúng: .....

Lý do sai:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vậy, tôi làm đơn này kính mong Nhà trường tạo điều kiện giúp đỡ chỉnh sửa lại thông tin trên bằng tốt nghiệp cho đúng với hồ sơ gốc cá nhân của tôi.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

NGƯỜI LÀM ĐƠN