

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy trình quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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 Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015-2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Chính phủ phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017;

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 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; Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế quản lý văn bằng của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 1108/QĐ-ĐHKTQD ngày 22 tháng 5 năm 2020;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quy định trước đây về Quy trình quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

**Điều 3.** Trưởng phòng: Tổng hợp, Thanh tra - Pháp chế, Tổ chức Cán bộ, Tài chính - Kế toán, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:* 

- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Hội đồng trường;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: TH.



Hà Nội, ngày 22 tháng 5 năm 2020

## QUY TRÌNH

### **Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1110/QĐ-ĐHKTQD ngày 22 tháng 5 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)*

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này quy định về công tác quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân bao gồm: sản xuất, dán tem chống giả, bảo quản, hủy, hồ sơ, xử lý hồ sơ và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ.

### **Điều 2. Mẫu văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng**

1. Phòng Tổng hợp chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng trình Hội đồng văn bằng và Hiệu trưởng quyết định ban hành;

2. Mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng dạng file mềm được lưu trữ bằng thiết bị lưu trữ rời, do Hiệu trưởng và Trưởng phòng Tổng hợp lưu giữ.

### **Điều 3. In và đóng số hiệu phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng được tiến hành in tại trụ sở Nhà sản xuất theo đúng số lượng, chủng loại đặt in.

2. Phòng Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị: Phòng Thanh tra - Pháp chế, Phòng Tài chính Kế toán, Phòng Quản trị Thiết bị chuẩn bị các thủ tục, liên hệ với Nhà sản xuất phôi văn bằng, chứng chỉ tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, gồm các thủ tục:

- + Hợp đồng đặt in phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng;
- + Biên bản bàn giao file mềm văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng;
- + Kế hoạch đặt in phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng đã được

Hiệu trưởng phê duyệt;

3. Phòng Tổng hợp chủ trì phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm giám sát và lập biên bản quá trình in phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng (*Phụ lục 1*)

**Điều 4: Giao nhận mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng dạng file mềm**

1. Phòng Tổng hợp chủ trì, phối hợp với Phòng Quản trị Thiết bị chịu trách nhiệm vận chuyển và bàn giao Mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng dạng file mềm cho Nhà sản xuất, việc giao nhận được thực hiện tại trụ sở của Nhà sản xuất và được lập thành biên bản (*Phụ lục 2*).

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm giám sát quá trình vận chuyển và giao nhận mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng.

**Điều 5. Chế bản bản kẽm in phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng**

1. Nhà sản xuất chịu trách nhiệm chế bản, bản kẽm in phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng theo mẫu do Phòng Tổng hợp - Trường Đại học Kinh tế Quốc dân cung cấp, trong quá trình chế bản bản kẽm không được lưu trữ hoặc sao chép mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng sang thiết bị khác, không để thất thoát mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng.

2. Phòng Tổng hợp và Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm giám sát quá trình chế bản bản kẽm in phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng.

**Điều 6. Hủy bản kẽm in phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng**

1. Ngay sau mỗi lần in phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng, Nhà sản xuất phải hủy bản kẽm trở thành phế liệu, không thể phục hồi để sử dụng được dưới bất kỳ hình thức nào, việc hủy bản kẽm được lập biên bản (*Phụ lục 3*).

2. Phòng Tổng hợp và Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm giám sát quá trình hủy bản kẽm.

**Điều 7. Tem chống giả phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân phải được dán tem chống giả trước khi cấp phát;

2. Tem chống giả phôi văn bằng, chứng chỉ được thiết kế theo mẫu thống nhất và in tại cơ sở in có thẩm quyền. Số lượng tem chống giả hàng năm được in tương ứng với số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã được phê duyệt trong kế hoạch sản xuất phôi văn bằng, chứng chỉ;

3. Phòng Tổng hợp chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý và đặt in tem chống giả phôi văn bằng, chứng chỉ.

4. Tem chống giả phôi văn bằng, chứng chỉ chứa đặc điểm bảo mật do Hiệu trưởng quy định và nắm giữ.

**Điều 8. Bảo quản phôi văn bản, chứng chỉ, phụ lục văn bản và tem chống giả**

Phôi văn bản, chứng chỉ, phụ lục văn bản và tem chống giả được bảo quản và cất giữ tại các khu vực riêng biệt đảm bảo các điều kiện về lưu trữ, bảo mật và an ninh.

**Điều 9. Chi phí quản lý phôi văn bản, chứng chỉ và phụ lục văn bản**

Chi phí quản lý phôi văn bản, chứng chỉ và phụ lục văn bản được thực hiện theo quy định của Nhà trường đảm bảo nguyên tắc lấy thu bù chi. Chi phí bao gồm:

- Chi phí liên quan đến công tác in phôi văn bản, chứng chỉ;
- Chi phí liên quan đến công tác cấp phát, quản lý phôi văn bản, chứng chỉ và phụ lục văn bản;
- Chi phí khác phát sinh (nếu có).

**CHƯƠNG II**  
**QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ**  
**VÀ PHỤ LỤC VĂN BẢN**

**Điều 10. Quy trình quản lý phôi văn bản, chứng chỉ và phụ lục văn bản gồm các bước sau:**

***Bước 1: Xây dựng kế hoạch, đặt in phôi văn bản, chứng chỉ, phụ lục văn bản và tem chống giả***

- Hàng năm phòng Tổng hợp căn cứ vào số lượng phôi văn bản, chứng chỉ, phụ lục văn bản từ kế hoạch tốt nghiệp của các đơn vị quản lý đào tạo báo cáo Hội đồng văn bản để xây dựng kế hoạch in và trình Hiệu trưởng phê duyệt số lượng đặt in;

- Phòng Tổng hợp phối hợp với phòng Tài chính Kế toán soạn thảo: Hợp đồng đặt in phôi văn bản, chứng chỉ, phụ lục văn bản theo số lượng dự kiến; Hợp đồng đặt mua tem chống giả theo đúng số lượng phôi văn bản, chứng chỉ dự kiến báo cáo Hội đồng văn bản cho ý kiến và trình Hiệu trưởng ký;

- Phôi văn bản, chứng chỉ, phụ lục văn bản được đặt in tại đơn vị có đủ tư cách pháp nhân.

***Bước 2: Tiếp nhận phôi văn bản, chứng chỉ, phụ lục văn bản, tem chống giả từ đơn vị in phôi văn bản, chứng chỉ, phụ lục văn bản và tem chống giả***

- Phòng Tổng hợp, phòng Quản trị Thiết bị, phòng Thanh tra - Pháp chế, nhận trực tiếp số lượng phôi văn bản, chứng chỉ, phụ lục văn bản theo Hợp đồng đặt in từ đơn vị in phôi văn bản, chứng chỉ, phụ lục văn bản (phôi văn bản, chứng chỉ, phụ

lục văn bằng được phòng Quản trị Thiết bị nhập kho lưu trữ và bảo quản), lập Biên bản bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng (*Phụ lục 4*);

- Phòng Tổng hợp, phòng Tài chính Kế toán, phòng Thanh tra - Pháp chế, nhận trực tiếp số lượng tem chống giả theo Hợp đồng đặt in từ đơn vị cung cấp (tem chống giả được phòng Tài chính Kế toán nhập kho lưu trữ và bảo quản), lập Biên bản bàn giao tem chống giả (*Phụ lục 5*).

### ***Bước 3: Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng***

- Văn bản đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng trong đó nêu rõ: nhu cầu về phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; số lượng phôi đề nghị cấp (*Phụ lục 6*);

- Quyết định về việc công nhận tốt nghiệp (bản chính) và file điện tử (định dạng PDF) danh sách người học được công nhận tốt nghiệp;

- Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển (không cần danh sách chi tiết tên từng người học);

- Hợp đồng đào tạo (nếu có);

- Đối với hồ sơ đề nghị cấp lại (thay thế) phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng trong quá trình in bị hỏng phải làm văn bản gửi Ban Giám hiệu nêu rõ lý do và văn bản đề nghị cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng.

### ***Bước 4: Địa điểm tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng***

- Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng nộp trực tiếp tại phòng Tổng hợp. Phòng Tổng hợp lập phiếu nhận hồ sơ (*Phụ lục 7*);

- Trường hợp văn bản đề nghị chưa rõ ràng, hồ sơ không đầy đủ theo quy định, phòng Tổng hợp trả lại hồ sơ và hướng dẫn cụ thể bằng văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

### ***Bước 5: Thời hạn xử lý hồ sơ***

- Trong thời hạn từ 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Tổng hợp làm thủ tục trình ký Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đối với hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng thay thế, trong thời hạn từ 2 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Tổng hợp trình ký Hiệu trưởng phê duyệt.

### ***Bước 6: Dán tem chống giả phôi văn bằng, chứng chỉ***

- Căn cứ vào số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ phê duyệt của Hiệu trưởng, phòng Tổng hợp nhận phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng từ kho lưu trữ của

phòng Quản trị Thiết bị, lập biên bản bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng (Phụ lục 8);

- Phòng Tổng hợp nhận tem chống giả từ kho lưu trữ của phòng Tài chính Kế toán tương ứng với số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã được phê duyệt, lập biên bản bàn giao tem chống giả (Phụ lục 9);

- Phòng Tổng hợp phối hợp với phòng Tài chính Kế toán, phòng Quản trị Thiết bị, phòng Thanh tra - Pháp chế tổ chức việc dán tem chống giả cho từng phôi văn bằng, chứng chỉ có sự giám sát của đại diện Hội đồng văn bằng.

- Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ cấp thay thế phải tuân thủ theo đúng các bước như cấp lần đầu.

#### ***Bước 7: Địa điểm cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng***

Đơn vị đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng nhận phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng tại phòng Tổng hợp, phòng Tổng hợp có trách nhiệm lập Biên bản bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng (Phụ lục 10).

#### ***Bước 8: Thu hồi, hủy phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng***

- Phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng bị thu hồi, hủy trong các trường hợp có hành vi gian lận trong hồ sơ đề nghị cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ;

- Phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không được sử dụng thì phải bị thu hồi, hủy;

- Phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng thu hồi được cất giữ tại kho lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường; lập Biên bản bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ hỏng (Phụ lục 11)

- Để hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng phải thành lập Hội đồng hủy phôi. Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng do phòng Tổng hợp đề xuất danh sách, Ban Giám hiệu quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ bao gồm đại diện phòng Tổng hợp, phòng Quản trị Thiết bị, phòng Tài chính Kế toán, phòng Thanh tra - Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan (do Hiệu trưởng quyết định);

- Việc hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng phải được lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, lý do hủy, số lượng và loại phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng bị hủy, ngày, giờ, địa điểm hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, trình tự, hình thức hủy và kết quả hủy. Biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng hủy phôi văn bằng và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ.

**CHƯƠNG III**  
**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ**  
**TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ**

**Điều 11. Hội đồng văn bằng**

1. Hội đồng văn bằng có nhiệm vụ thẩm định, tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và thực hiện các quy định về điều kiện; trình tự; thủ tục sản xuất; tem chống giả; thanh tra - kiểm tra thường xuyên, đột xuất; cấp phôi, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; thu hồi, huỷ phôi văn bằng, chứng chỉ;

2. Tư vấn cho Hiệu trưởng quy định số hiệu (số seri) văn bằng in cùng với các thông tin trên phôi văn bằng, chứng chỉ, số vào sổ cho từng loại văn bằng đảm bảo mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một loại văn bằng, chứng chỉ; mỗi số hiệu (số seri), số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ chỉ được cấp duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

**Điều 12. Phòng Tổng hợp**

1. Bố trí cán bộ đủ năng lực, phẩm chất để đảm nhiệm công việc in, cấp phát và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng;

2. Trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch sản xuất phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng trong quý IV hàng năm;

3. Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng đảm bảo đầy đủ các thủ tục theo quy định;

4. Lập sổ theo dõi việc cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng. Sổ phải đóng dấu giáp lai và có chữ ký xác nhận, đóng dấu của lãnh đạo phòng Tổng hợp;

5. Thường xuyên theo dõi tình trạng số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng để đảm bảo phôi văn bằng còn đúng - đủ để cấp phát theo kế hoạch;

6. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ liên quan đến phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng;

7. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kinh phí về các công việc liên quan đến cấp phát và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

**Điều 13. Phòng Quản trị thiết bị**

1. Thực hiện việc lưu trữ và bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng theo quy định của Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;



2. Quản lý chặt chẽ phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng trong kho lưu trữ; phôi văn bằng, chứng chỉ xuất ra khỏi kho phải có đầy đủ hồ sơ;

3. Hàng tháng kiểm tra tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng trong kho lưu trữ;

4. Lập sổ theo dõi số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng trong kho lưu trữ, sổ phải đóng dấu giáp lai và có chữ ký xác nhận, đóng dấu của lãnh đạo phòng Quản trị thiết bị.

#### **Điều 14. Phòng Tài chính kế toán**

1. Thực hiện việc lưu trữ và bảo quản tem chống giả theo quy định của Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

2. Hướng dẫn các thủ tục tài chính liên quan đến công tác quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ;

3. Quản lý việc Thu - Chi tài chính trong công tác quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ;

4. Lập sổ theo dõi việc cấp tem chống giả, sổ phải đóng dấu giáp lai và có chữ ký xác nhận, đóng dấu của lãnh đạo phòng Tài chính kế toán.

#### **Điều 15. Phòng Thanh tra - Pháp chế**

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế phối hợp với các đơn vị có liên quan định kỳ kiểm tra việc cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng và các đơn vị quản lý đào tạo sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ;

2. Thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất khi Ban Giám hiệu yêu cầu.

#### **Điều 16. Các đơn vị quản lý đào tạo và các đơn vị có liên quan**

1. Lập kế hoạch tốt nghiệp, đào tạo hàng năm và thông báo cho phòng Tổng hợp để lên kế hoạch đặt in phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng;

2. Lập hồ sơ đề nghị cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng theo quy định của Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

3. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng khi đã nhận và in bằng, chứng chỉ theo Quyết định tốt nghiệp của Hiệu trưởng đã ký;

4. Đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm ghi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

5. Chuyển hồ sơ liên quan đến công tác quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng cho các đơn vị chức năng để báo cáo hoặc trình ký.

Các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện theo quy định về chức năng, nhiệm vụ được giao. Trường hợp nếu phát hiện sai phạm trong công tác quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng cần thông báo kịp thời đến thường trực Hội đồng văn bằng hoặc Hiệu trưởng để giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Hội đồng trường;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Công thông tin điện tử Trường;
- Lưu: P.TH.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS Phạm Hồng Chương**

**Phụ lục 1. Biên bản giám sát in phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng**

(Kèm theo Quyết định số 1110 /QĐ-ĐHKTQĐ ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày.....tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**

**Giám sát in phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng**

Hôm nay, ngày .....tháng ...năm ....., tại trụ sở Nhà sản xuất

Chúng tôi gồm:

- 1.....Chức vụ, đơn vị: .....Phòng Tổng hợp
- 2.....Chức vụ, đơn vị: .....Phòng Thanh tra
- 3.....Chức vụ, đơn vị: Giám đốc Nhà sản xuất

Đã tiến hành giám sát quá trình in phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng theo Kế hoạch số...../KH-ĐHKTQĐ ngày .... tháng.....năm..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, cụ thể như sau:

- Số lượng và chủng loại phôi được in:

Stt	Loại phôi	Số lượng	Số hiệu
1	Bảng Cử nhân		Từ..... đến.....
2	Bảng Thạc sĩ		Từ..... đến.....
3	Bảng Tiến sĩ		Từ..... đến.....
4	Chứng chỉ .....		Từ..... đến.....
5	Phụ lục văn bằng ....		
<b>Tổng số:</b> <b>Bảng chữ:</b> .....			

- Tình hình thực hiện quy trình in phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng : .....

- Số lượng phôi bị hỏng:..... (Bảng chữ:.....)

(Số hiệu các phôi Văn bằng/Chứng chỉ theo danh sách kèm theo)

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày và được lập thành 03 bản.

**Đại diện**  
**Phòng Tổng hợp**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Đại diện**  
**Phòng Thanh tra Pháp chế**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Giám đốc Nhà sản xuất**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

## BẢNG KÊ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, PHỤ LỤC VĂN BẰNG IN HỒNG

(Kèm theo Biên bản giám sát in phôi văn bằng ngày.....tháng.....năm.....)

Stt	Phôi Bằng Cử nhân	Phôi Bằng Thạc sĩ	Phôi Bằng Tiến sĩ	Phôi Chứng chỉ	Phôi Phụ lục văn bằng	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
<b>TỔNG</b>						
<b>G</b>						

- Tổng số phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng bị hỏng: ..... cái  
(Bảng chữ: .....)

Đại diện  
Phòng Tổng hợp  
(Kí và ghi rõ họ tên)

Đại diện  
Phòng Thanh tra Pháp chế  
(Kí và ghi rõ họ tên)

Giám đốc Nhà sản xuất  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục 2. Biên bản giao nhận mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng**  
(Kèm theo Quyết định số 1110/QĐ-ĐHKTQĐ ngày 22 tháng 5 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày.....tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**

**Giao nhận mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng dạng file mềm**

Hôm nay, ngày .....tháng ...năm ....., tại trụ sở Nhà sản xuất

Chúng tôi gồm:

- 1.....Chức vụ, đơn vị: Trưởng Phòng Tổng hợp
- 2.....Chức vụ, đơn vị: Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế
- 3.....Chức vụ, đơn vị: Nhà sản xuất

Đã tiến hành việc giao nhận mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng để thực hiện in phôi theo Kế hoạch số ...../KH-ĐHKTQĐ ngày .... tháng .... năm ..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, cụ thể như sau:

- Bên nhận: Nhà sản xuất
- Bên giao: Phòng Tổng hợp

- Mẫu phôi Bằng Cử nhân
- Mẫu phôi Bằng Thạc sĩ
- Mẫu phôi Bằng Tiến sĩ
- Mẫu phôi Chứng chỉ .....
- Mẫu phôi Phụ lục văn bằng

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày và được lập thành 03 bản.

**Trưởng phòng**  
**Tổng hợp**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Trưởng phòng**  
**Thanh tra Pháp chế**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Giám đốc Nhà sản xuất**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục 3. Biên bản hủy bản kẽm in phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng**  
(Kèm theo Quyết định số 1110 /QĐ-ĐHKTQĐ ngày 22 tháng 5 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày.....tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**

**Hủy bản kẽm in phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng**

Hôm nay, ngày .....tháng ...năm ....., tại trụ sở Nhà sản xuất.

Chúng tôi gồm:

- 1.....Chức vụ, đơn vị: Trưởng Phòng Tổng hợp
- 2.....Chức vụ, đơn vị: Trưởng phòng Thanh tra
- 3.....Chức vụ, đơn vị: Giám đốc Nhà sản xuất.

Đã tiến hành việc hủy bản kẽm in phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng cụ thể như sau:

- Loại bản kẽm và số lượng cụ thể:

Stt	Loại bản kẽm	Số lượng
1	Bảng Cử nhân	
2	Bảng Thạc sĩ	
3	Bảng Tiến sĩ	
4	Chứng chỉ .....	
5	Phụ lục văn bằng	
<b>Tổng số:..... cái</b>		
<b>Bảng chữ:.....</b>		

- Hình thức hủy: .....

- Kết quả hủy:.....

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày và được lập thành 03 bản.

**Trưởng phòng**  
**Tổng hợp**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Trưởng phòng**  
**Thanh tra Pháp chế**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Giám đốc Nhà sản xuất**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục 4: Biên bản giao nhận phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng giữa Cơ sở sản xuất với Trường Đại học Kinh tế Quốc dân**  
(Kèm theo Quyết định số 1110/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày.....tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**  
**GIAO NHẬN PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, PHỤ LỤC VĂN BẰNG**

Hôm nay, ngày .....tháng ...năm ....., tại .....

Chúng tôi gồm:

**- Bên giao:** Công ty .....

1.....Chức vụ, đơn vị: .....

2.....Chức vụ, đơn vị: .....

3.....Chức vụ, đơn vị: .....

**- Bên nhận:** Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

1.....Chức vụ, đơn vị: .....

2.....Chức vụ, đơn vị: .....

3.....Chức vụ, đơn vị: .....

Đã tiến hành việc giao nhận phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng cụ thể như sau:

STT	Loại phôi	Số lượng	Số hiệu
1	Văn bằng Đại học		Từ.....đến.....
2	Văn bằng Thạc sĩ		Từ.....đến.....
3	Văn bằng Tiến sĩ		Từ.....đến.....
4	Chứng chỉ ....		Từ.....đến.....
5	Phụ lục văn bằng		
<b>Tổng số:</b> ..... cái			
<b>Bằng chữ:</b> .....			

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày và được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, được giữ tại: Công ty ..... giữ 01 bản, phòng Tổng hợp 01 bản, phòng Quản trị Thiết bị 01 bản.

**Phòng Tổng hợp**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng Quản trị Thiết bị**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng Thanh tra Pháp chế**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Công ty**  
.....

**Phụ lục 5: Biên bản giao nhận tem chống giả giữa Cơ sở sản xuất với  
Trường Đại học Kinh tế Quốc dân**

*(Kèm theo Quyết định số 1110/QĐ-ĐHKTQD ngày 22 tháng 5 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày.....tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN  
GIAO TEM CHỐNG GIẢ**

Hôm nay, ngày .....tháng ...năm ....., tại .....

Chúng tôi gồm:

- **Bên giao:** Công ty .....

1.....Chức vụ, đơn vị: .....

2.....Chức vụ, đơn vị: .....

3.....Chức vụ, đơn vị: .....

- **Bên nhận:** Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

1.....Chức vụ, đơn vị: .....

2.....Chức vụ, đơn vị: .....

3.....Chức vụ, đơn vị: .....

Đã tiến hành việc giao nhận tem chống giả như sau:

\* **Số lượng viết bằng số:** .....(cái)

\* **Số lượng viết bằng chữ:** .....

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày và được lập thành 03 bản có giá trị như nhau và được giữ tại: Công ty ..... giữ 01 bản, phòng Tổng hợp 01 bản, phòng Tài chính Kế toán 01 bản.

**Phòng Tổng hợp**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Phòng Tài chính Kế toán**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Phòng Thanh tra Pháp chế**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Công ty**  
.....



**Phụ lục 6: Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng**  
(Kèm theo Quyết định số 1110 /QĐ-ĐHKQTĐ ngày 22 tháng 5 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày.....tháng ..... năm .....

Kính gửi: Ban Giám hiệu  
(qua Phòng Tổng hợp)

Trên cơ sở số sinh viên/học viên/NCS tốt nghiệp năm học....., (Đơn vị.....) đề nghị Ban Giám hiệu cấp số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng cụ thể như sau:

STT	Loại phôi Văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng	Loại hình đào tạo	Số lượng (viết bằng số)	Số lượng (viết bằng chữ)	Ghichú
1	Văn bằng .....	.....	.....		Tốt nghiệp theo Quyết định số .../QĐ-ĐHKQTĐ ngày .../.../20...
2					

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Phụ lục 7: Phiếu biên nhận Hồ sơ**  
(Kèm theo Quyết định số 1110 /QĐ-ĐHKTQĐ ngày 22 tháng 5 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày.....tháng ..... năm .....

**PHIẾU NHẬN HỒ SƠ**  
**ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, PHỤ LỤC VĂN BẰNG**

1. Họ và tên lãnh đạo đơn vị đề nghị: .....
2. Chức vụ: .....
3. Đơn vị: .....
4. Loại phôi Văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng đề nghị cấp:

TT	Loại phôi	Số lượng (viết bằng số)	Số lượng (viết bằng chữ)
1.	Văn bằng Đại học		
2.	Văn bằng Thạc sĩ		
3.	Văn bằng Tiến sĩ		
4.	Chứng chỉ .....		
5.	Phụ lục văn bằng		
<b>Tổng</b>			

5. Hồ sơ gồm có:

- Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng;
- Quyết định về việc công nhận và danh sách tốt nghiệp.

6. Ngày nhận phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng: ...../...../20.....

**NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục 8: Biên bản giao nhận phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng giữa các đơn vị trong Trường**

(Kèm theo Quyết định số 1110/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày.....tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**

**GIAO NHẬN PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, PHỤ LỤC VĂN BẰNG**

Hôm nay, ngày .....tháng .....năm ....., tại ..... Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

Chúng tôi gồm:

**- Bên giao:** Phòng Quản trị Thiết bị

1. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

2. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

**- Bên nhận:** Phòng Tổng hợp

1. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

2. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

Đã tiến hành việc giao nhận phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng cụ thể như sau:

Stt	Loại phôi	Số lượng	Số hiệu
1	Văn bằng Đại học		Từ.....đến.....
2	Văn bằng Thạc sĩ		Từ.....đến.....
3	Văn bằng Tiến sĩ		Từ.....đến.....
4	Chứng chỉ .....		Từ.....đến.....
5	Phụ lục văn bằng		
<b>Tổng số:</b> ..... cái			
<b>Bằng chữ:</b> .....			

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày và được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, phòng Tổng hợp giữ 01 bản, phòng Quản trị Thiết bị giữ 01 bản.

**Phòng Tổng hợp**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng Thanh tra Pháp chế**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng Quản trị Thiết bị**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục 9: Biên bản giao nhận Tem chống giả giữa các đơn vị trong Trường**

(Kèm theo Quyết định số 1110 /QĐ-ĐHKTQD ngày 22 tháng 5 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày.....tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN  
GIAO TEM CHỐNG GIẢ**

Hôm nay, ngày .....tháng ..... năm ....., tại ..... Trường Đại học Kinh  
tế Quốc dân

Chúng tôi gồm:

- **Bên giao:** Phòng Tài chính Kế toán

1. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

2. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

- **Bên nhận:** Phòng Tổng hợp

1. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

2. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

**Đã tiến hành việc giao nhận tem chống giả:**

\* **Số lượng viết bằng số:** .....(cái)

\* **Số lượng viết bằng chữ:** .....

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày và được lập thành 02 bản có giá  
trị ngang nhau, phòng Tổng hợp 01 bản, phòng Tài chính Kế toán 01 bản.

**Phòng Tổng hợp**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng Tài chính Kế toán**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng Thanh tra Pháp chế**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Công ty**  
.....

**Phụ lục 10: Biên bản giao nhận phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng  
giữa các đơn vị trong Trường**

(Kèm theo Quyết định số 1110/QĐ-ĐHKTQD ngày 22 tháng 5 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày.....tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**

**GIAO NHẬN PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, PHỤ LỤC VĂN BẰNG**

Hôm nay, ngày .....tháng ...năm ....., tại phòng Tổng hợp

Chúng tôi gồm:

- **Bên giao:** Phòng Tổng hợp

1. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

2. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

- **Bên nhận:** (Đơn vị đề nghị.....)

1. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

2. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

Đã tiến hành việc giao nhận phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng cụ thể như sau:

Stt	Loại phôi	Số lượng	Số hiệu
1	Văn bằng Đại học		Từ.....đến.....
2	Văn bằng Thạc sĩ		Từ.....đến.....
3	Văn bằng Tiến sĩ		Từ.....đến.....
4	Chứng chỉ .....		Từ.....đến.....
5	Phụ lục văn bằng		
<b>Tổng số:</b> ..... cái			
<b>Bằng chữ:</b> .....			

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày và được lập thành 02 bản có giá trị ngang nhau, phòng Tổng hợp giữ 01 bản, **đơn vị đề nghị** ..... giữ 01 bản.

**Phòng Tổng hợp**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng Thanh tra Pháp chế**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng đơn vị đề  
nghị cấp** .....

**Phụ lục 11: Biên bản giao nhận phiêu văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng hỏng**

(Kèm theo Quyết định số 1110 /QĐ-ĐHKTQĐ ngày 22 tháng 5 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày.....tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**

**Bản giao phiêu văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng trả lại**

Hôm nay, ngày .....tháng ...năm ....., tại phòng Tổng hợp

Chúng tôi gồm:

- **Bên giao:** (Đơn vị trả phiêu.....)

1. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

2. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

- **Bên nhận: Phòng Tổng hợp**

1. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

2. Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

Đã tiến hành việc giao nhận phiêu văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng trả lại:

- Lý do trả lại phiêu văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng: .....

.....  
.....

Stt	Loại phiêu	Số lượng	Số hiệu	Tình trạng phiêu VB
1	Văn bằng Đại học		Từ.....đến.....	
2	Văn bằng Thạc sĩ		Từ.....đến.....	
3	Văn bằng Tiến sĩ		Từ.....đến.....	
4	Chứng chỉ .....		Từ.....đến.....	
5	Phụ lục văn bằng			
<b>Tổng số:</b> ..... cái				
<b>Bảng chữ:</b> .....				

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày và được lập thành 02 bản có giá trị ngang nhau, phòng Tổng hợp giữ 01 bản, **đơn vị đề nghị** ..... giữ 01 bản.

**Phòng Tổng hợp**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng đơn vị đề nghị trả** .....