




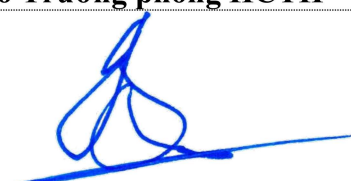
**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ,
CHỨNG NHẬN NGẮN HẠN**

Mã hiệu : QT.HCTH.02
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang : 1/8



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ,
CHỨNG NHẬN NGẮN HẠN**

Mã hiệu: QT.HCTH.02

	<i>Người phê duyệt</i>	<i>Người soạn thảo</i>
Chức vụ	Hiệu trưởng	Phó Trưởng phòng HCTH
Chữ ký		
Họ và tên	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng	TS. Lê Minh Giang



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ,
CHỨNG NHẬN NGẮN HẠN**

Mã hiệu : QT.HCTH.02
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang : 2/8

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng, thực hiện và duy trì nhằm mục đích thống nhất trong công tác in, quản lý văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ngắn hạn cho người học tại Trường Đại học Vinh.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng trong công tác quản lý VB, CC, CNNH của Trường Đại học Vinh. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm trực tiếp gồm:

- Hiệu trưởng,
- Hội đồng Văn bằng chứng chỉ Trường Đại học Vinh,
- Các đơn vị quản lý đào tạo (*bao gồm: Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến, Trường Sư phạm (Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm), các trường/khoa/viện đào tạo liên quan*),
- Đơn vị in VBCC: Phòng Hành chính Tổng hợp,
- Đơn vị quản lý phôi VBCC: Phòng Kế hoạch - Tài chính,
- Đơn vị kiểm soát nội dung in VBCC: Phòng Thanh tra - Pháp chế...

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.
- Tiêu chuẩn ISO 9000:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Cơ sở và từ vựng.
- Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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 (*Sau đây gọi tắt là Thông tư 21*).
- Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của 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 (*Sau đây gọi tắt là Thông tư 27*).
- Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (*Sau đây gọi tắt là Thông tư 03-BNV*).

VI. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa:



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ,
CHỨNG NHẬN NGẮN HẠN

Mã hiệu : QT.HCTH.02
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang : 3/8

Quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ngắn hạn: là việc quản lý văn bằng giáo dục đại học và các chứng chỉ, chứng nhận ngắn hạn do Trường Đại học Vinh ban hành và cấp cho người học, gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; in phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

4.2. Từ viết tắt:

Từ viết tắt	Nghĩa tiếng Việt
CC BDCDNN	Chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp
CC BDNVSP	Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm
ĐTTX	Đào tạo từ xa
GDQP	Giáo dục Quốc phòng
GDTC	Giáo dục thể chất
HĐ VBCC	Hội đồng văn bằng, chứng chỉ
P. CTCT-HSSV	Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên
P. ĐT	Phòng Đào tạo
P. ĐT SDH	Phòng Đào tạo Sau đại học
P. HCTH	Phòng Hành chính Tổng hợp
P. KH-TC	Phòng Kế hoạch - Tài chính
P. TTr-PC	Phòng Thanh tra - Pháp chế
PLVB	Phụ lục văn bằng
SV, HV	Sinh viên, học viên
TT BDNVSP	Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm
TT GDTX	Trung tâm Giáo dục thường xuyên
V. NC&ĐT TT	Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến
VBCC	Văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ngắn hạn
VLVH	Vừa làm vừa học



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ,
CHỨNG NHẬN NGẮN HẠN

Mã hiệu : QT.HCTH.02
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang : 4/8

V. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

TT	Quy trình	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
1	Gửi QĐ công nhận tốt nghiệp, cấp VBCC: gửi file dữ liệu in VBCC	Các ĐV quản lý đào tạo, bồi dưỡng	
2	Cấp phôi VBCC	- P. KH-TC - P. HCTH	QT.HCTH.02/BM.01 QT.HCTH.02/BM.02
3	In VBCC	P. HCTH	
4	Kiểm tra sau khi in	P. TTr-PC	QT.HCTH.02/BM.03
5	Trình ký, đóng dấu VBCC, chuyển VBCC đã hoàn thành cho các đơn vị đào tạo có liên quan	- Hiệu trưởng - P. HCTH	QT.HCTH.02/BM.04
6	Lập sổ gốc cấp VBCC, Phát VBCC cho người học. Công bố thông tin trên website.	- Các ĐV quản lý đào tạo, bồi dưỡng - P. HCTH	
7	Hủy phôi VBCC hỏng	- P. KH-TC, - P. HCTH, - P. TTr-PC - Hội đồng hủy VBCC	QT.HCTH.02/BM.05 QT.HCTH.02/BM.06 QT.HCTH.02/BM.07
8	Lưu hồ sơ	- P. HCTH - P. KH-TC - Các ĐV quản lý đào tạo, bồi dưỡng	



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ,
CHỨNG NHẬN NGẮN HẠN**

Mã hiệu : QT.HCTH.02
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang : 5/8

5.2. Diễn giải lưu đồ:

5.2.1. Bước 1: Ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng, Quyết định công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng và cấp chứng chỉ, chứng nhận; gửi file dữ liệu in đến đơn vị in VBCC

Các đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng, Quyết định công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng và cấp chứng chỉ, chứng nhận theo Quy trình kiểm soát văn bản của Nhà trường.

Hiệu trưởng ký Quyết định và các đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng gửi Quyết định công nhận tốt nghiệp/Quyết định cấp chứng chỉ kèm file dữ liệu in đến Phòng HCTH.

5.2.2. Bước 2: Cấp phôi VBCC

Phòng HCTH, (Trung tâm GDTX, Viện NC&ĐTTT) làm tờ trình đề nghị cấp phôi VBCC trình Hiệu trưởng và Phòng KH-TC phê duyệt.

Hiệu trưởng ký duyệt cấp phôi và chuyển Phòng KH-TC cấp phôi theo đề nghị của Phòng HCTH.

Phòng HCTH thực hiện kiểm tra số lượng và chất lượng phôi VBCC.

Trường hợp có phôi VBCC bị hư hỏng, kém chất lượng thì lập biên bản ghi nhận, chuyển lại Phòng KH-TC để cấp đổi phôi khác tương ứng với số lượng phôi hỏng.

5.2.3. Bước 3: In VBCC

Phòng HCTH kiểm tra dữ liệu, nhập dữ liệu và tiến hành in.

Phòng HCTH in VBCC, chuyển VBCC đã in cho Phòng TTr-PC để kiểm tra sau khi in.

5.2.4. Bước 4: Kiểm tra sau khi in

Phòng TTr-PC kiểm tra tính chính xác của thông tin trên VBCC (đối chiếu với Quyết định công nhận tốt nghiệp/Quyết định cấp chứng chỉ). Chuyển lại cho Phòng HCTH kèm biên bản kiểm tra.

- Nếu có bản in hỏng thì quay lại bước 2 in lại bằng phôi mới. Phôi hỏng được hủy theo quyết định của Hội đồng hủy văn bằng chứng chỉ.

5.2.5. Bước 5: Trình ký, đóng dấu VBCC, chuyển VBCC đã hoàn thành cho các đơn vị đào tạo có liên quan

Phòng HCTH trình Hiệu trưởng ký VBCC, đóng dấu và chuyển VBCC đã hoàn thành về các đơn vị quản lý đào tạo liên quan.

5.2.6. Bước 6: Lập sổ gốc cấp VBCC, phát VBCC cho người học. Công bố thông tin trên website.

Sau khi nhận VBCC từ Phòng HCTH, Đơn vị quản lý đào tạo lập sổ gốc để phát văn bằng, chứng chỉ.



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ,
CHỨNG NHẬN NGẮN HẠN

Mã hiệu : QT.HCTH.02
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang : 6/8

Phòng HCTH công bố thông tin về cấp VBCC trên website (qua hệ thống tra cứu VBCC).

5.2.7. Bước 7: Xử lý phôi VBCC hỏng (nếu có)

Phòng HCTH và Phòng KH-TC tham mưu thành lập Hội đồng hủy VBCC hỏng để thực hiện việc xử lý phôi VBCC theo quy định.

5.2.8. Bước 8: Lưu trữ Hồ sơ

Đơn vị quản lý đào tạo, Phòng HCTH, Phòng KH-TC tiến hành lưu trữ các hồ sơ liên quan đến Quy trình quản lý.

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Bảng xác nhận thông tin in VBCC và tình trạng hồ sơ	Không mã hóa	2 năm kể từ ngày in VBCC	Đơn vị quản lý đào tạo
2	Quyết định công nhận tốt nghiệp/ QĐ cấp CC	Không mã hóa	Vĩnh viễn	- P. HCTH, - Các đơn vị quản lý đào tạo
3	Biên bản kiểm tra dữ liệu in	QT.HCTH.02/BM.01	2 năm kể từ ngày in VBCC	Đơn vị quản lý đào tạo
4	Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (VNCCCN)	QT.HCTH.02/BM.02	Vĩnh viễn	Phòng HCTH P. KH-TC
5	Biên bản kiểm tra VBCC sau khi in	QT.HCTH.02/BM.03	2 năm kể từ ngày in VBCC	P. TTr-PC
6	Phần mềm quản lý VBCC	Không mã hóa	Vĩnh viễn (Sao lưu dữ liệu định kỳ ... tháng/1 lần)	P. KH-TC
7	Sổ giao nhận VBCC	QT.HCTH.02/BM.04	Vĩnh viễn	P. HCTH
8	Sổ quản lý phôi VBCC hỏng	QT.HCTH.02/BM.05	Vĩnh viễn	P. KH-TC
9	Biên bản hủy phôi VBCC hỏng	QT.HCTH.02/BM.06	Vĩnh viễn	P. KH-TC
10	Sổ theo dõi VBCC hỏng	QT.HCTH.02/BM.07	5 năm	P. KH-TC



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ,
CHỨNG NHẬN NGẮN HẠN**

Mã hiệu : QT.HCTH.02
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang : 7/8

VI. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU

6.1. Phụ lục: Không áp dụng

6.2. Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu
1	Biên bản kiểm tra dữ liệu in	QT.HCTH.02/BM.01	2 năm kể từ ngày in VBCC
2	Giấy đề nghị cấp phôi văn bản, chứng chỉ, chứng nhận (VNCCCN)	QT.HCTH.02/BM.02	Vĩnh viễn
3	Biên bản kiểm tra VBCC sau khi in	QT.HCTH.02/BM.03	2 năm kể từ ngày in VBCC
4	Sổ giao nhận VBCC	QT.HCTH.02/BM.04	Vĩnh viễn
5	Sổ quản lý phôi VBCC hỏng	QT.HCTH.02/BM.05	Vĩnh viễn
6	Biên bản hủy phôi VBCC hỏng	QT.HCTH.02/BM.06	Vĩnh viễn
7	Sổ theo dõi VBCC hỏng	QT.HCTH.02/BM.07	5 năm



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ,
CHỨNG NHẬN NGẮN HẠN**

Mã hiệu : QT.HCTH.02
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang : 8/8

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

STT	Lần ban hành	Ngày ban hành	Trang sửa đổi	Nội dung/ Vị trí thay đổi

Tên đơn vị

BIÊN BẢN KIỂM TRA DỮ LIỆU IN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

TT	Tên VBCC	Số QĐ công nhận TN/cấp chứng chỉ	Ngày ký QĐ	Số lượng dòng dữ liệu	Căn cứ kiểm tra	Kết quả kiểm tra	Kết quả xử lý	Ghi chú

NGƯỜI KIỂM TRA

Nghệ An, ngày tháng năm 20
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN
(VBCCCN)**

Kính gửi: Ban Giám hiệu Nhà trường

Tên tôi là:

Đơn vị:

Căn cứ Quyết định số: về việc công nhận học vị/tốt nghiệp/hoàn thành khóa học và cấp bằng Tiến sĩ/Thạc sĩ/Cử nhân/Kỹ sư/Chứng chỉ/Chứng nhận...

Kính đề nghị Ban Giám hiệu Nhà trường cấp phôi bằng... Cụ thể như sau:

STT	Loại VBCCCN	Số quyết định	Ngày ký	Số lượng phôi

Tổng cộng số lượng đề nghị cấp: (bằng chữ:)

Kèm theo Giấy đề nghị là Quyết định công nhận tốt nghiệp, Quyết định cấp chứng chỉ để kiểm tra.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT

Tên đơn vị

BIÊN BẢN KIỂM TRA VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ SAU KHI IN

TT	Tên VBCC	Số QĐ công nhận TN/cấp chứng chỉ	Ngày ký QĐ	Số lượng VBCC	Căn cứ kiểm tra	Kết quả kiểm tra	Kết quả xử lý	Ghi chú

NGƯỜI KIỂM TRA

Nghệ An, ngày tháng năm 20
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Phòng Hành chính Tổng hợp

SỔ GIAO, NHẬN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

TT	TÊN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ LỚP/KHOÁ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG	SỐ QĐ NGÀY KÝ	SỐ LƯỢNG SỐ HIỆU (TỪ-ĐẾN)	BÊN GIAO	BÊN NHẬN

Nghệ An, ngày tháng năm 2020

BIÊN BẢN HUỖY PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ HỒNG

Hôm nay, ngày ..., tháng ..., năm ..., tại Trường Đại học Vinh, hội đồng xử lý phôi văn bằng chứng chỉ (VBCC) hỏng gồm có:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Chức danh hội đồng	Ghi chú

Đã tiến hành thống kê, kiểm tra toàn bộ số phôi VBCC bị chất lượng không bảo đảm đang được lưu giữ tại Phòng Kế hoạch - Tài chính và tiến hành huỷ bỏ toàn bộ số VBCC hỏng nói trên với hình thức

Bảng thống kê VBCC hỏng được Hội đồng tiến hành huỷ bỏ như sau:

TT	Loại phôi bằng, chứng chỉ, chứng nhận	Số hiệu	SL	Tình trạng	Ghi chú
01					
02					
	Tổng số				

Tổng số phôi bằng được huỷ gồm:

- Phôi bằng Cử nhân :
- Phôi bằng Kỹ sư :
- Phôi chứng chỉ :

Biên bản được lập xong vào lúc ... h ... ngày .../.../...

CÁC UỶ VIÊN HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

