

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG



**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
CẤP PHÁT PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Mã số quy trình: **QT/P.KTQLCL/13**

Lần ban hành: **1**

Ngày ban hành: **25/3/2025**

Số trang: **7/7**

2

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của qui trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực



1. Mục đích

Quy định và hướng dẫn trình tự thực hiện các yêu cầu đối với quá trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ nhằm đảm bảo cho công tác cấp phát phôi, văn bằng chứng chỉ đúng qui định pháp luật.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với tất cả các người học thuộc các chương trình đào tạo thuộc các hệ đào tạo trình độ của Nhà trường.

2.2. Trách nhiệm

Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, phòng Thanh tra giáo dục, các đơn vị quản lý đào tạo, trung tâm liên quan đến việc cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ Trường Đại học Tài chính – Marketing.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

- 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;

- Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

- Quyết định số 1652/QĐ-ĐHTCM, ngày 09/9/2020 của Hiệu trưởng Trường đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

- Quyết định số 3220/QĐ-ĐHTCM, ngày 06/12/2022 của Hiệu trưởng Trường đại học Tài chính – Marketing về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

- Văn bằng của Trường Đại học Tài chính – Marketing là văn bằng pháp lý xác nhận trình độ tốt nghiệp cho người học đã hoàn thành chương trình đào tạo, theo một loại hình đào tạo của Trường Đại học Tài chính – Marketing trong phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm bằng tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân.

- Chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing là văn bằng pháp lý xác nhận trình độ tốt nghiệp cho người học đã hoàn thành khóa học hay chương trình đào tạo của Trường Đại học Tài chính – Marketing trong phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm chứng chỉ tin học ứng dụng Công nghệ Thông tin cơ bản, chứng chỉ tin học ứng dụng Công nghệ Thông tin nâng cao

4.2. Chữ viết tắt

- P.KTQLCL: Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng
- ĐVĐT: Các đơn vị quản lý đào tạo
- TT: Trung tâm
- TTGD: Phòng Thanh tra giáo dục
- VBCC: Văn bằng, chứng chỉ
- QĐ: Quyết định
- HĐ: Hội đồng

5. NỘI DUNG

5.1.1. Lưu đồ quá trình

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	P.KTQLCL	Lập kế hoạch cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ	BM/ P.KTQLCL/13/01
2	P.KTQLCL	Đề xuất in ấn phôi văn bằng chứng chỉ	BM/ P.KTQLCL/13/01
3	P.KTQLCL	Kiểm tra phôi đang được lưu trữ	BM/ P.KTQLCL/13/01
4	P.KTQLCL	Đáp ứng yêu cầu Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC của các đơn vị quản lý đào tạo	BM/ P.KTQLCL/13/01
5	P.KTQLCL HIỆU TRƯỞNG	Trình HT phê duyệt đề nghị cấp phôi văn bằng chứng chỉ	BM/ P.KTQLCL/13/01
6	P.KTQLCL	Chuẩn bị phôi văn bằng chứng chỉ	BM/ P.KTQLCL/13/02
7	P.KTQLCL	Kiểm tra phôi văn bằng chứng chỉ	BM/ P.KTQLCL/13/02
8	P.KTQLCL ĐVĐT	Thông tin đúng theo yêu cầu Bàn giao phôi văn bằng chứng chỉ đến các đơn vị quản lý đào tạo có yêu cầu	BM/ P.KTQLCL/13/03
9	KTQLCL	Lưu hồ sơ	BM/ P.KTQLCL/13/01 BM/ P.KTQLCL/13/02 BM/ P.KTQLCL/13/03

5.1.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	P.KTQLCL căn cứ kế hoạch phối VBCC của các đơn vị đề dự kiến số phối VBCC cần cấp.	P.KTQLCL	Tháng 1 - tháng 12	Kế hoạch	BM/ P.KTQLCL/13/01
2	P.KTQLCL tiếp nhận hồ sơ, rà soát với số lượng sinh viên, học viên và dự kiến số lượng phối VBCC Lập hồ sơ đề nghị cấp phối VBCC.	P.KTQLCL ĐVQLĐT TT	Tháng 1 - tháng 12	Theo kế hoạch	BM/ P.KTQLCL/13/02
3	P.KTQLCL kiểm tra số lượng lưu trữ thực tế, tình trạng giao nhận VBCC.	P.KTQLCL	Tháng 1 - tháng 12	Theo kế hoạch	BM/ P.KTQLCL/13/02
4	P.KTQLCL tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phối VBCC của các đơn vị quản lý đào tạo tổng hợp.	P.KTQLCL ĐVĐT	Tháng 1 - tháng 12	Theo kế hoạch	BM/ P.KTQLCL/13/02
5	P.KTQLCL tổng hợp các yêu cầu và lập đề nghị cấp phối tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt	PTKQLCL HIỆU TRƯỞNG	Tháng 1 - tháng 12	Theo kế hoạch	BM/ P.KTQLCL/13/02
6	P.KTQLCL chuẩn bị phối văn bằng chứng chỉ theo đề xuất	P.KTQLCL	Tháng 1 - tháng 12	Theo kế hoạch	BM/ P.KTQLCL/13/02
7	P.KTQLCL kiểm tra hình thức, số lượng	P.KTQLCL	Tháng 1 - tháng 12	Theo kế hoạch	BM/ P.KTQLCL/13/0
8	Lập biên bản giao nhận phối VBCC theo tờ trình được Hiệu trưởng phê duyệt cho các đơn vị đào tạo (có sự giám sát của Phòng Thanh tra giáo dục)	P.KTQLCL ĐVQLĐT TT TTGD	Tháng 1 - tháng 12	Theo kế hoạch	BM/ P.KTQLCL/13/03
9	Lưu hồ sơ	P.KTQLCL	Tháng 1 - tháng 12		BM/ P.KTQLCL/13/01 BM/ P.KTQLCL/13/02 BM/ P.KTQLCL/13/03

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch cấp phôi VBCC	BM_P.KTQLCL.15_01	P.KTQLCL	2 năm
	Đề nghị cấp phôi VBCC	BM_P.KTQLCL.15_02	P.KTQLCL	2 năm
2	Biên bản giao nhận phôi VBCC	BM_P.KTQLCL.15_03	P.KTQLCL	2 năm

BM/P.KTQLCL/13/01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG KHẢO THÍ và QLCL

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

Số: /KH- KTQLCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH

Cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ

Kính gửi:

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDDT 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;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHTCM ký ngày của Hiệu Trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Quy chế quản lý bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng trình kế hoạch thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ năm 20....

Stt	Tên phôi VBCC/ VBCC	Số lượng	Tình trạng phôi VBCC/ VBCC	Thời gian dự kiến cấp phát

NGƯỜI LẬP

**TRƯỞNG PHÒNG
KHẢO THÍ- QLCL**

HIỆU TRƯỞNG

2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH- MARKETING
ĐƠN VỊ:

Thành Phố Hồ Chí Minh, ngày tháng... năm 2023

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Về việc

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính- Marketing
 (Qua Phòng Khảo thi & Quản lý chất lượng)

Thực hiện theo sự chỉ đạo và phân công nhiệm vụ của Hiệu Trưởng Trường Đại học Tài chính- Marketing về việc tổ chức đào tạo và cấp phát văn bằng cho người học học sau khi hoàn thành khóa học, cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin..... Phòng..... Kính đề nghị Hiệu trưởng (Qua Phòng Khảo thi & Quản lý chất lượng) duyệt cấp phôi/ bản sao/ chứng chỉ.... cho người học. Cụ thể như sau:

stt	Họ và tên	Năm tốt nghiệp	Ngành tốt nghiệp	Số hiệu VB (nếu cấp bản sao)	Số vào sổ VB (nếu cấp bản sao	Số phôi đề nghị cấp (theo QĐ	Số phôi đề nghị cấp dự phòng	Tổng số phôi đề nghị cấp
Tổng cộng								

Phòng..... chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc in thông tin người học lên phôi văn bằng sau khi nhận và cấp phát số phôi nhận trên đúng mục đích như đã đề nghị ./.

Người lập

TRƯỞNG PHÒNG

z

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**BIÊN BẢN****Bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ**

Vào lúc, giờ phút, ngày tháng năm,

Tại

Chúng tôi gồm:

Bên giao: Ông/bà Chức vụ:

Ông/bà Chức vụ:

Bên nhận: Ông/bà Chức vụ:

Ông/bà Chức vụ:

Trước sự chứng kiến của đại diện Phòng Thanh tra giáo dục của Trường đại học Tài chính – Marketing, là Ông/bà, chúng tôi đã tiến hành kiểm tra và giao nhận phôi văn bằng, chứng chỉ, cụ thể:

STT	Tên Phôi	Số lượng		Từ số	Đến số
		Bằng số	Bằng chữ		
1					
2					
	Cộng				

Toàn bộ số phôi văn bằng, chứng chỉ trên không bị rách, nhàu nát.

Bên nhận đã kiểm tra, nhận đủ số phôi văn bằng, chứng chỉ như đã nêu trên.

Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị như nhau và mỗi bên giữ 01 bản.

Việc bàn giao kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày.

BÊN GIAO

(ký và ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN

(ký và ghi rõ họ tên)

THANH TRA

(ký và ghi rõ họ tên)



