

Số: 229/QĐ-ĐHSPNTTW

Hà Nội, ngày 10 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành "Điều lệ trường đại học";

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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 5599/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình cấp phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ Quyết định số 1676/QĐ-ĐHSPNTTW, ngày 18 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW ban hành Quy chế Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW;

Xét đề nghị của Trường phòng KT,ĐBCL&TTGD,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy trình quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW".

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

Điều 3. Các ông/bà Trưởng các đơn vị và các tập thể (cá nhân) có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Website;
- Lưu: VT, P.KT, ĐBCL&TTGD (LH.20).


HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS Đào Đăng Phụng

QUY TRÌNH
Quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW
(Ban hành kèm theo Quyết định số 229 /QĐ-ĐHSPNTTW
ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW)

1. Mục đích, yêu cầu

Quy trình này hướng dẫn trình tự, thủ tục, cách thức thực hiện và các yêu cầu đối với việc quản lý, cấp phát phôi, văn bằng chứng chỉ của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW đảm bảo hoạt động được thực hiện chính xác và đúng quy định.

2. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ của trường ĐHSP Nghệ thuật TW bao gồm: in phôi văn bằng, chứng chỉ; dán tem bảo hiểm; bảo quản phôi; hủy phôi; cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Tài liệu viện dẫn

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, 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 Giáo dục và Đào tạo về Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Quyết định số 1676/QĐ-ĐHSPNTTW, ngày 18 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW.

4. Giải thích thuật ngữ

Văn bằng của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp các cấp học và trình độ đào tạo theo quy định. Văn bằng của trường ĐHSP Nghệ thuật TW bao gồm: Bằng tốt nghiệp Đại học hệ chính quy (Bằng Cử nhân), Bằng tốt nghiệp Thạc sĩ, Bằng tốt nghiệp tiến sĩ.

Chứng chỉ của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW 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.

Đơn vị quản lý đào tạo bao gồm: Phòng Đào tạo, Khoa Sau Đại học, Trung tâm Truyền thông và ứng dụng nghệ thuật có chức năng quản lý đào tạo do Nhà trường quy định.

5. Quy trình in và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ

Bước 1: Lập kế hoạch in phôi văn bằng, chứng chỉ

Tháng 11 hàng năm, các đơn vị có liên quan đăng kí với phòng KT,ĐBCL&TTGD số lượng dự kiến các loại phôi văn bằng, chứng chỉ (VBCC) sử dụng vào năm sau.

Các đơn vị gửi công văn đăng kí cấp phôi VBCC trong đó nêu rõ: nhu cầu về phôi VBCC; số lượng phôi đề nghị cấp; chỉ tiêu đào tạo đã được giao và tình hình thực hiện chỉ tiêu đào tạo; số lượng phôi đã được cấp đợt trước; số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi đã sử dụng nhưng phải huỷ do ghi sai nội dung; số lượng phôi bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ; số lượng phôi còn tồn đọng chưa sử dụng đã được cấp từ các đợt trước đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC (*Mẫu Công văn Dự kiến số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ – Phụ lục 1*).

Phòng KT,ĐBCL&TTGD chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch in phôi VBCC trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.

Bước 2: Sản xuất phôi văn bằng, chứng chỉ

Phòng KT,ĐBCL&TTGD thực hiện các thủ tục in ấn phôi VBCC theo mẫu phôi đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Căn cứ kế hoạch hàng năm và đề xuất của các đơn vị quản lý đào tạo, lựa chọn cơ sở in phôi văn bằng, chứng chỉ và tổ chức in phôi VBCC theo đúng mẫu và số lượng đã phê duyệt.

Phôi VBCC của Trường phải được đóng số hiệu (serial number) trước khi cấp phát, mỗi phôi VBCC mang một số hiệu riêng. Phòng KT,ĐBCL&TTGD chịu trách nhiệm quản lý và đóng số hiệu cấp phôi VBCC.

Bước 3: Dán tem bảo hiểm phôi văn bằng, chứng chỉ

Phôi VBCC của Trường phải được dán tem bảo hiểm trước khi cấp phát.

Tem bảo hiểm phôi VBCC được thiết kế theo mẫu thống nhất và in tại một cơ sở in được nhà nước cho phép.

Phòng KT,ĐBCL&TTGD thiết kế, quản lý và đặt in tem bảo hiểm phôi VBCC. Tem bảo hiểm phôi VBCC phải chứa đặc điểm bảo mật. Đặc điểm bảo mật của tem bảo hiểm phôi VBCC do Trường KT,ĐBCL&TTGD và một người được ủy nhiệm nắm giữ.

Bước 4: Lưu trữ và bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản phôi VBCC:

Khu vực bảo quản phôi VBCC là nơi cất và lưu giữ phôi VBCC. Khu vực bảo quản phôi VBCC phải bảo đảm đủ diện tích và đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an ninh.

Trang thiết bị và phương tiện bảo quản phôi VBCC gồm: tủ, két, giá, kệ, máy điều hoà, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hoả, thuốc chống ẩm mốc và các sinh vật gây hại.

b) Bảo quản, kiểm tra định kỳ việc bảo quản phôi VBCC

Định kỳ hàng tháng, kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi VBCC.

Định kỳ hàng quý, kiểm tra chất lượng phôi, tình trạng bảo quản phôi VBCC.

Định kỳ hàng quý, hàng năm, phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các phương tiện được trang bị để bảo quản phôi VBCC.

Bước 5: Đề nghị cấp phôi Văn bằng, chứng chỉ

Các đơn vị quản lý đào tạo trực thuộc Trường lập hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ gửi bộ phận quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ - Phòng KT,ĐBCL&TTGD để đề nghị cấp phôi khi có khóa đào tạo kết thúc. Hồ sơ gồm có:

- Giấy đề nghị cấp phôi VBCC: ghi cụ thể số lượng từng loại VBCC bằng với số lượng người học được công nhận trong Quyết định tốt nghiệp/hoàn thành

chương trình đào tạo/khóa đào tạo (*Giấy đề nghị cấp phôi VBCC – Phụ lục 4A, 4B*).

- Quyết định về việc thu nhận người học có danh sách kèm theo tương ứng với khóa tốt nghiệp/hoàn thành khóa đào tạo;
- Quyết định về việc công nhận tốt nghiệp/hoàn thành chương trình đào tạo/khóa đào tạo; Danh sách người học được cấp VBCC.
- Quyết định thành lập hội đồng hủy phôi; 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.

Hình thức nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC được thực hiện theo hình thức nộp trực tiếp hồ sơ tại bộ phận quản lý, cấp phát VBCC thuộc Phòng KT,ĐBCL&TTGD.

Bước 6: Kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

Phòng KT,ĐBCL&TTGD thực hiện việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ và cấp phát phôi VBCC trong 02 ngày làm việc, cụ thể như sau:

- + Kiểm tra đầy đủ các thông tin theo quy định tại Bước 5 của Quy trình này.
- + Thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến theo quy định.
- + Viết phiếu nhận hồ sơ, ngày hẹn trả kết quả.
- + Trình Hiệu trưởng phê duyệt công văn đề nghị cấp phôi VBCC.

Trường hợp văn bản đề nghị chưa rõ ràng, hồ sơ không đầy đủ theo quy định, người nhận hồ sơ trả lại ngay hồ sơ và hướng dẫn cụ thể bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 7: Cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

Phòng KT,ĐBCL&TTGD chuẩn bị đầy đủ số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ theo công văn đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Thực hiện thủ tục giao, nhận phôi văn bằng, chứng chỉ: kiểm tra hình thức, chất lượng, số hiệu (serial number), tem bảo hiểm chính xác trước khi hai bên thống nhất kí vào Phiếu cấp phôi VBCC (*Mẫu Phiếu cấp phôi - Phụ lục 5*). Thời gian thực hiện không quá 01 ngày.

5. Hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

Phôi VBCC bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn được sử dụng thì phải bị hủy. Để hủy phôi VBCC phải thành lập Hội đồng hủy phôi. Hội đồng hủy phôi VBCC do Phòng KT,ĐBCL&TTGD đề xuất, Hiệu trưởng quyết định. Thành phần Hội đồng hủy phôi VBCC bao gồm đại diện Hội đồng VBCC, Phòng KT,ĐBCL&TTGD và đơn vị được giao nhiệm vụ trực tiếp in phôi VBCC.

Việc hủy phôi VBCC phải được lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy phôi VBCC, lý do hủy, số lượng và loại phôi VBCC bị hủy, ngày và nơi hủy, trình tự, hình thức hủy và kết quả hủy. Biên bản hủy phôi VBCC phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng hủy phôi VBCC và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi VBCC (*Mẫu Biên bản hủy phôi - Phụ lục 3*)

6. Lưu trữ và cập nhật hồ sơ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

Phòng KT,ĐBCL&TTGD lập hồ sơ quản lý, cấp phát phôi VBCC (*Mẫu hồ sơ – Phụ lục 6*). Lưu trữ hồ sơ quản lý VBCC tại nơi lưu trữ phôi VBCC. Thời gian lưu trữ: vĩnh viễn.

Hồ sơ quản lý phôi VBCC gồm có:

- a) Kế hoạch sử dụng phôi VBCC, Báo cáo tình hình sử dụng phôi VBCC đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- b) Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu phôi VBCC và Biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng.
- c) Giấy đề nghị cấp phôi VBCC đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- d) Quyết định công nhận người học tốt nghiệp/hoàn thành khóa học kèm Danh sách người học được cấp văn bằng, chứng chỉ.
- e) Phiếu cấp phôi VBCC
- f) Quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC và Biên bản hủy phôi VBCC (nếu đề nghị cấp phôi VBCC bổ sung)
- g) Sổ quản lý và cấp phát phôi VBCC

7. Trách nhiệm của các bên liên quan

a) Trách nhiệm của Phòng KT,ĐBCL&TTGD

- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình quản lý, in và cấp phát phôi VBCC; Phân công cán bộ đủ năng lực, phẩm chất để đảm nhiệm công việc quản lý, cấp phát phôi VBCC.

- Trình lãnh đạo Trường phê duyệt kế hoạch sản xuất phôi VBCC trước ngày 31 tháng 12 hàng năm và thực hiện các thủ tục in phôi VBCC, dán tem bảo hiểm.

- Tham mưu với Hiệu trưởng thành lập Hội đồng hủy phôi đối với các trường hợp phôi VBCC bị lỗi trong quá trình in ấn, bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn được sử dụng.

- Quản lý chặt chẽ số lượng phôi đã in; phôi VBCC xuất ra khỏi kho phải có đầy đủ biên bản cấp phôi có đầy đủ chữ ký của người giao, người nhận, đại diện thanh tra giáo dục và lãnh đạo Phòng ký duyệt.

- Lập sổ theo dõi việc cấp phôi VBCC, sổ phải đóng dấu giáp lai và có chữ ký xác nhận, đóng dấu của lãnh đạo Phòng. Hàng quý kiểm kê, đối chiếu số hiệu (seri number) và phiếu cấp phôi VBCC.

- Thực hiện các quy định về kiểm tra định kỳ và bảo quản phôi VBCC. Lưu giữ và bảo quản hồ sơ cấp phôi VBCC.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan định kỳ hàng năm, hàng quý hoặc đột xuất báo cáo về việc in, quản lý, cấp phát phôi VBCC cho Lãnh đạo Trường.

- Chủ trì báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in; số lượng phôi VBCC đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm và chuyển về Bộ Giáo dục và Đào tạo dữ liệu cấp phát VBCC.

b) Trách nhiệm của các đơn vị quản lý đào tạo

Phòng Đào tạo, Khoa Sau Đại học và Trung tâm Truyền thông & Ứng dụng nghệ thuật có trách nhiệm:

- Hàng năm, phối hợp với KT,ĐBCL&TTGD xây dựng kế hoạch sản xuất phôi VBCC.

- Thực hiện đầy đủ các thủ tục đề nghị cấp phát phôi VBCC theo đúng quy trình và nội dung quy định.

- Phối hợp với Hội đồng hủy phôi tiến hành hủy phôi VBCC bị lỗi trong quá trình in ấn, bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn được sử dụng.

- Lưu trữ hồ sơ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ tại đơn vị (Công văn đề nghị cấp phôi VBCC đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Quyết định công nhận người học tốt nghiệp/hoàn thành khóa học kèm Danh sách người học được cấp văn bằng, chứng chỉ, Biên bản cấp phôi VBCC)

- Định kỳ kiểm tra việc quản lý, cấp phát VBCC tại đơn vị mình.

- Phối hợp với Phòng KT,ĐBCL&TTGD báo cáo lãnh đạo Trường và cơ quan chủ quản về tình hình cấp phát phôi VBCC và sử dụng phôi VBCC của đơn vị mình.

c) Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân khác trong nhà trường

Ban Thanh tra giáo dục thực hiện kiểm tra, thanh tra định kỳ hoặc đột xuất đối với tất cả các khâu trong hoạt động in, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát VBCC đối với các đơn vị được giao nhiệm vụ theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Các đơn vị và cá nhân trong Trường nếu phát hiện có sai sót về việc cấp phát phôi VBCC cần thông báo kịp thời đến KT,ĐBCL&TTGD để kịp thời xử lý. ✓

TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

Đơn vị:.....

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

Số:.....

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v: Dự kiến số lượng phôi VBCC
năm

Kính gửi:.....

Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh năm....của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHSPNTTW ngày...tháng...năm.... của
Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc công nhận trúng tuyển/nhập
học.....;

Căn cứ tình hình thực hiện chỉ tiêu đào tạo,

..... dự kiến số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ sử dụng năm..... Cụ thể
như sau:

STT	Loại phôi	Chỉ tiêu tuyển sinh	Số lượng nhập học	Số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng				Số lượng phôi đề nghị cấp	Ghi chú
				Được cấp lần trước	Đã cấp cho người học	Hồng do in ấn/lý do khác	Còn tồn		

ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BB-ĐHSPNTTW

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN NGHIỆM THU PHÔI...

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHSPNTTW ngày...tháng...năm.... của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc thành lập hội đồng nghiệm thu phôi;

Căn cứ Hợp đồng in phôi số....ngày....

Căn cứ Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng số....ngày....

Hội đồng tiến hành nghiệm thu phôi....

- Thời gian:..... giờ...., ngày....tháng...năm....

- Địa điểm:....

- Thành phần có mặt:

.....

.....

.....

.....

- Số lượng phôi đã in:....(ghi bằng chữ.....)

- Số seri phôi: Từ....đến....

Việc nghiệm thu phôi....kết thúc lúc.....giờ...phút cùng ngày

Thành viên Hội đồng:

Ký tên

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Kí, ghi rõ họ tên)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BB-ĐHSPNTTW

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỦY PHÔI...

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHSPNTTW ngày...tháng...năm.... của
 Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc thành lập hội đồng hủy phôi;
 Hội đồng tiến hành hủy phôi....

- Thời gian:..... giờ..., ngày...tháng...năm....
- Địa điểm:....
- Thành phần có mặt:


.....

.....

.....

.....

- Lý do hủy phôi:
- Số lượng phôi hủy:
- Số seri phôi hủy:

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

Thành viên Hội đồng:**Ký tên****CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG***(Kí, ghi rõ họ tên)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:.....Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ**Về việc cấp phôi Văn bằng/chứng chỉ....**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW;
Phòng Khảo thí, đảm bảo chất lượng và thanh tra giáo dục.

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHSPNTTW ngày...tháng...năm.... của
Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc công nhận tốt nghiệp.....;

Phòng/Trung tâm.....kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt cấp phôi
bằng...../chứng chỉ để in ấn và cấp cho.....đã tốt nghiệp/hoàn thành khóa đào tạo
theo Quyết định trên.

Số lượng phôi VBCC:

Phôi bằng.....

Số lượng:.....(bằng chữ:....)

Phôi chứng chỉ.....

Số lượng:.....(bằng chữ:....)

Văn bản kèm theo:

- Quyết định số...../QĐ-ĐHSPNTTW ngày...tháng...năm.... của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc công nhận trúng tuyển/nhập học.....;
- Quyết định số...../QĐ-ĐHSPNTTW ngày...tháng...năm.... của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc công nhận tốt nghiệp.....;

Người liên hệ nhận phôi:

Họ và tên:

Chức vụ, đơn vị: **HIỆU TRƯỞNG****P.KT,ĐBCL&TTGD ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT**

TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW
Đơn vị:.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Về việc cấp phôi Văn bằng/chứng chỉ....(bổ sung)
(Khi đề nghị cấp phôi bổ sung do phôi bị hư hỏng do in ấn)

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW;
Phòng Khảo thí, đảm bảo chất lượng và thanh tra giáo dục.

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHSPNTTW ngày...tháng...năm.... của
Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc thành lập hội đồng hủy phôi;

Căn cứ Biên bản hủy phôi VBCC số.....ngày...

Căn cứ Biên bản cấp phôi văn bằng, chứng chỉ số.....ngày của Phòng
KT,ĐBCL&TTGD;

Phòng/Trung tâm.....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


Văn bản kèm theo:

- Quyết định số...../QĐ-ĐHSPNTTW ngày...tháng...năm.... của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc thành lập hội đồng hủy phôi;
- Biên bản hủy phôi VBCC số.....ngày...

- Biên bản cấp phôi văn bằng, chứng chỉ số.....ngày....tháng.....năm... của Phòng
KT,ĐBCL&TTGD;

Người liên hệ nhận phôi:

Họ và tên:

Chức vụ, đơn vị: 

HIỆU TRƯỞNG

P.KT,ĐBCL&TTGD

ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW
PHÒNG KT,ĐBCL&TTGD

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

Số: /KT,ĐBCL&TTGD-PCP

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU CẤP PHÔI...

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHSPNTTW ngày...tháng...năm.... của
Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc công nhận tốt nghiệp/hoàn
thành khóa đào tạo.....;

Căn cứ Công văn đề nghị cấp phôi số....ngày....của Phòng/Trung
tâm....Trường ĐHSP Nghệ thuật TW;

Đơn vị nhận phôi:.....Trường ĐHSP Nghệ thuật TW

Người trực tiếp nhận: (Ghi rõ họ tên)

Số lượng phôi:.....(ghi bằng chữ)

Số seri: từ.....đến.....

Người nhận

(Kí và ghi rõ họ tên)

Người giao

(Kí và ghi rõ họ tên)

P.KT,ĐBCL&TTGD

