

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ
của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
tại Cơ quan Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-DHQG ngày 28 tháng 3 năm 2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ;

Căn cứ Quyết định số 131/QĐ-DHQG ngày 01 tháng 02 năm 2018 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định xét duyệt và cấp phôi văn bằng, chứng chỉ của ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 952/QĐ-DHQG ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Tổ Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ ĐHQG-HCM;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ ĐHQG-HCM,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ của ĐHQG-HCM tại Cơ quan ĐHQG-HCM.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng có liên quan thuộc ĐHQG-HCM, Tổ trưởng Tổ Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ ĐHQG-HCM chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Tổ VBCC.



Huỳnh Thành Đạt

QUY ĐỊNH

In và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh tại Cơ quan Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 467/QĐ-DHQG, ngày 15 tháng 5 năm 2019
của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về quản lý, bảo mật các bản thiết kế, các mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ (sau đây gọi tắt là VBCC) và quy trình tổ chức in ấn, bảo quản, cấp phát phôi VBCC tại Cơ quan ĐHQG-HCM.
2. Quy định này được áp dụng đối với Tổ Quản lý và cấp phát VBCC ĐHQG-HCM (sau đây gọi tắt là Tổ VBCC) và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác in ấn, bảo quản và cấp phát VBCC của ĐHQG-HCM.

Điều 2. Mục tiêu, yêu cầu

1. Đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của ĐHQG-HCM về quản lý phôi VBCC.
2. Xác định rõ quyền hạn, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác tổ chức in và quản lý phôi VBCC.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Cơ sở đào tạo bao gồm các trường đại học, viện thành viên; khoa, trung tâm trực thuộc ĐHQG-HCM được giao nhiệm vụ đào tạo.

Chương II
**QUẢN LÝ CÁC BẢN THIẾT KẾ, BẢN MẪU,
IN VÀ QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

**Điều 4. Quản lý và bảo mật các bản thiết kế phôi VBCC được sử dụng để in
phôi VBCC**

1. Mẫu phôi của mỗi loại VBCC, bao gồm bản in trên giấy (mỗi loại VBCC gồm 02 bản) được Giám đốc ĐHQG-HCM phê duyệt và tập tin (file thiết kế) sử dụng để in phôi, được lưu giữ như sau:

a. Tổ trưởng Tổ VBCC quản lý các tập tin (file thiết kế gốc) và các bản in trên giấy đã được phê duyệt (mỗi loại 01 bản) của các mẫu phôi VBCC.

b. Tổ phó Tổ VBCC (người phụ trách tổ chức in ấn và quản lý phôi VBCC) quản lý các tập tin (file thiết kế đã xóa định dạng chữ) và các bản in trên giấy đã được phê duyệt (mỗi loại 01 bản) theo phân công của Tổ trưởng Tổ VBCC.

2. Mỗi tập tin mẫu phôi VBCC phải được lưu đồng thời trên đĩa CD (hoặc VCD, DVD) và trên ổ đĩa cứng rời.

3. Các mẫu phôi VBCC được bảo quản ở chế độ tài liệu « Mật » theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm in phôi VBCC

1. Tổ VBCC chủ trì tổ chức in ấn phôi VBCC, bao gồm: tìm kiếm, thẩm định và trình Giám đốc ĐHQG-HCM phê duyệt đơn vị đủ năng lực in ấn; Soạn thảo hợp đồng in ấn đảm bảo các yêu cầu bảo mật cần thiết theo quy định của pháp luật và quy định này; Tổ chức thực hiện nghiêm túc các khâu của quy trình in ấn; Tiếp nhận phôi VBCC từ đơn vị in ấn, nhập kho, bảo quản và cấp phát theo quy định.

2. Văn phòng ĐHQG-HCM thực hiện ký kết hợp đồng in phôi VBCC với đơn vị cung cấp dịch vụ in ấn được phê duyệt, theo đề nghị của Tổ VBCC và thanh toán các chi phí thực hiện in phôi VBCC.

Điều 6. Quy trình in phôi VBCC

1. Xác định số lượng phôi VBCC cần in: số lượng phôi VBCC đặt in định kỳ căn cứ vào nhu cầu của các cơ sở đào tạo và số lượng tồn kho. Theo định kỳ (02 năm), căn cứ số liệu về nhu cầu cấp phát phôi VBCC của các cơ sở đào tạo trong toàn ĐHQG-HCM, do Ban Đại học và Ban Sau đại học tổng hợp và thông báo đến Tổ VBCC bằng

văn bản vào tháng 12, Tổ trưởng Tổ VBCC phê duyệt số lượng mỗi loại phôi VBCC cần in để cấp phát.

2. Ký kết hợp đồng

a. Tổ VBCC phối hợp Văn phòng ĐHQG-HCM thương thảo và ký kết hợp đồng in phôi VBCC với đơn vị in ấn.

b. Hợp đồng ký kết phải xác định rõ trách nhiệm của đơn vị in ấn trong việc bảo mật toàn bộ thông tin liên quan đến phôi VBCC, bao gồm: việc đảm bảo các tập tin mẫu phôi VBCC, ma-két, ảnh mẫu, phim chế bản, bản in thử, bản in có lỗi, bản in hoàn chỉnh được bảo mật, không thất thoát ra bên ngoài và không bị lợi dụng phục vụ cho bất kỳ mục đích nào khác.

3. Giao nhận các mẫu phôi VBCC trong quá trình in ấn

a. Căn cứ hợp đồng in ấn, Tổ VBCC sao chép và bàn giao đĩa CD chứa các tập tin mẫu phôi VBCC (đã xóa định dạng chữ) cho đơn vị in ấn.

b. Sau khi hoàn thành việc in phôi VBCC, đơn vị in ấn phải bàn giao lại các đĩa CD chứa các tập tin mẫu phôi VBCC đã nhận cho Tổ VBCC.

c. Việc giao, nhận các đĩa chứa mẫu phôi VBCC phải do thành viên Tổ VBCC thực hiện, có biên bản giao nhận và phải đảm bảo các yếu tố bảo mật theo quy định.

4. Duyệt bản in thử: Tổ VBCC phối hợp đơn vị in ấn thực hiện việc đối chiếu bản in thử với mẫu phôi VBCC (bản giấy được duyệt) và duyệt bản in trước khi đơn vị in ấn thực hiện in chính thức.

5. Giao nhận phôi VBCC từ nhà in: Đơn vị in ấn thực hiện bàn giao phôi VBCC đã in cho Tổ VBCC theo hợp đồng in ấn. Việc tiếp nhận và kiểm đếm số lượng phôi VBCC giao nhận với sự có mặt cùng lúc và ký biên bản giao nhận của ít nhất 02 thành viên Tổ VBCC. Phôi VBCC nhận từ đơn vị in ấn được bảo quản tại kho VBCC trong thời gian in số hiệu theo quy định.

6. In số hiệu và ghi sổ nhập kho: Phôi VBCC được in số hiệu trước khi ghi sổ nhập kho và cấp phát cho các cơ sở đào tạo. Mỗi phôi VBCC có một số hiệu riêng, với cách ghi được quy định tại Điều 7 Quy định này. Tổ VBCC chịu trách nhiệm in số hiệu trên phôi VBCC và ghi sổ quản lý, cấp phát.

7. Phôi VBCC đã in số hiệu được làm thủ tục ghi sổ nhập kho và bảo quản trong các tủ sắt có khóa riêng tại kho VBCC của ĐHQG-HCM.

- a. Hồ sơ nhập kho gồm: Biên bản in số hiệu trên phôi VBCC, Biên bản hủy phôi VBCC bị hư trong quá trình in số hiệu, Giấy đề nghị nhập kho (gửi phòng Kế hoạch – Tài chính). Hồ sơ nhập kho được làm thành 02 bộ, 01 bộ do phòng Kế hoạch- Tài chính thuộc Văn phòng ĐHQG-HCM theo dõi, quản lý và 01 bộ do Tổ VBCC quản lý.
- b. Quá trình nhập kho phôi VBCC đã in số hiệu phải có sự chứng kiến của Tổ phó Tổ VBCC và 02 thành viên Tổ VBCC.

Điều 7. Số hiệu trên phôi VBCC

1. Vị trí in: Sau hàng chữ “Số hiệu/ No:” đối với văn bằng và sau hàng chữ “Số hiệu:” đối với chứng chỉ.

2. Quy cách in: QHxxxxyyzzzzz, trong đó:

QHxx: gồm 02 chữ cái viết hoa “QH” và 02 chữ số, là mã loại VBCC theo quy ước của ĐHQG-HCM, bắt đầu từ QH01 đến QH42 (**Phụ lục Bảng quy ước về ký hiệu của các loại phôi VBCC**). Mỗi loại phôi có một mã riêng và có thể bổ sung thêm khi ĐHQG-HCM bổ sung mẫu VBCC mới.

yyyy: gồm 04 chữ số, là năm in phôi VBCC, ví dụ: 2019.

zzzzz: gồm 05 chữ số, là số thứ tự bắt đầu từ số 00001 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm. Mỗi loại phôi VBCC được in số hiệu bắt đầu từ số 00001.

3. Định dạng chữ của số hiệu là phông Times New Roman, kích cỡ chữ tương ứng với kích thước phôi VBCC.

- Văn bằng tiền sỹ: cỡ chữ 13
- Văn bằng thạc sỹ: cỡ chữ 12
- Văn bằng cử nhân, kỹ sư, bác sĩ: cỡ chữ 11
- Văn bằng cao đẳng: cỡ chữ 11
- Chứng chỉ: cỡ chữ 10

Điều 8. Quản lý phôi VBCC

1. Tổ VBCC thực hiện cấp phôi VBCC cho cơ sở đào tạo theo đề nghị của Ban Đại học và Ban Sau đại học (bằng văn bản) theo quy định tại Điều 12, Điều 13 Quyết định số 131/QĐ-ĐHQG ngày 01/02/2018 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định xét duyệt và cấp phôi VBCC của ĐHQG-HCM: thành viên Tổ VBCC trình Tổ phó Tổ VBCC phê duyệt số lượng và thực hiện cấp phôi VBCC cho cơ sở đào

tạo. Việc cấp phôi VBCC cho cơ sở đào tạo được lập biên bản, có chữ ký xác nhận của bên giao và bên nhận. Đồng thời, thành viên Tổ VBCC ghi nhận số lượng phôi VBCC đã cấp trên Sổ cấp phát phôi VBCC và cập nhật số lượng trên máy tính để thống kê, theo dõi. Cơ sở đào tạo ký nhận trên Sổ cấp phát phôi VBCC sau khi kiểm tra chất lượng, số lượng và loại phôi VBCC.

2. Tổ VBCC thực hiện kiểm tra số lượng phôi VBCC (số lượng: xuất, nhập, tồn) và đối chiếu với phòng Kế hoạch – Tài chính thuộc Văn phòng ĐHQG-HCM để thực hiện việc kiểm kê theo quy định tại Điều 10 Quy định này.

Chương III **BẢO QUẢN PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Điều 9. Cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản phôi VBCC

1. Nơi cất giữ phôi VBCC (kho VBCC) phải là khu vực riêng biệt, được bảo mật và đảm bảo các yêu cầu về an toàn, an ninh, các quy định về kho lưu trữ. Kho VBCC phải được trang bị các thiết bị chống ẩm mốc, côn trùng, phòng chống cháy nổ.

2. Phôi VBCC được cất giữ trong tủ sắt có khóa đặt trong kho VBCC.

3. Những cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý kho VBCC chịu trách nhiệm bảo mật thông tin và đảm bảo các điều kiện an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ và các điều kiện cần thiết để phôi VBCC được bảo quản tốt.

Điều 10. Kiểm kê định kỳ và kiểm tra việc bảo quản phôi VBCC

1. Hàng năm, Tổ VBCC thực hiện việc kiểm kê phôi VBCC tồn kho, đối chiếu số liệu trong hồ sơ quản lý và báo cáo Giám đốc ĐHQG-HCM.

2. Việc kiểm tra định kỳ chất lượng phôi VBCC được thực hiện đồng thời trong quá trình kiểm kê hàng năm. Việc kiểm kê, kiểm tra chất lượng phôi VBCC đột xuất do Giám đốc ĐHQG-HCM hoặc Tổ trưởng Tổ VBCC quyết định.

Điều 11. Quyền hạn sử dụng kho VBCC

1. Kho VBCC do 02 thành viên Tổ VBCC được phân công đồng quản lý.
2. Cửa kho và mỗi tủ sắt, két sắt trong kho VBCC được khóa bằng 02 ổ khóa khác nhau, mỗi thành viên Tổ VBCC được phân công quản lý kho giữ 01 chìa khóa. Kho VBCC chỉ sử dụng được khi có đủ 02 thành viên quản lý kho.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Tổ VBCC chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các Ban liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.
2. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị, cá nhân có liên quan có thể đề xuất việc sửa đổi, bổ sung bằng văn bản để Tổ VBCC tổng hợp trình Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định./đ

GIÁM ĐỐC



Phụ lục

Bảng quy ước về ký hiệu của các loại phôi VBCC

(Kèm theo Quyết định số 467/QĐ-DHQG ngày 15/5/2019 của Giám đốc ĐHQG-HCM)

TT	Loại VBCC	Trình độ đào tạo	Tên cơ sở đào tạo	Tên VBCC	Mã quy ước
1.	Văn bằng	Tiến sĩ	Trường ĐH BK	Tiến sĩ	QH01
2.	Văn bằng		Trường ĐH KHTN	Tiến sĩ	QH02
3.	Văn bằng		Trường ĐH KHXH&NV	Tiến sĩ	QH03
4.	Văn bằng		Trường ĐH QT	Tiến sĩ	QH04
5.	Văn bằng		Trường ĐH CNTT	Tiến sĩ	QH05
6.	Văn bằng		Trường ĐH KT-L	Tiến sĩ	QH06
7.	Văn bằng		Viện MT&TN	Tiến sĩ	QH07
8.	Văn bằng	Thạc sĩ	Trường ĐH BK	Thạc sĩ (QTKD)	QH08
9.	Văn bằng			Thạc sĩ (Kỹ thuật)	QH09
10.	Văn bằng			Thạc sĩ (Khoa học)	QH10
11.	Văn bằng		Trường ĐH KHXH&NV	Thạc sĩ (XHNV)	QH11
12.	Văn bằng			Thạc sĩ (QTKD)	QH12
13.	Văn bằng			Thạc sĩ (QL công)	QH13
14.	Văn bằng		Trường ĐH QT	Thạc sĩ (Khoa học)	QH14
15.	Văn bằng			Thạc sĩ (Kỹ thuật)	QH15
16.	Văn bằng			Thạc sĩ (Khoa học)	QH16
17.	Văn bằng		Trường ĐH KT-L	Thạc sĩ (QTKD)	QH17
18.	Văn bằng			Thạc sĩ (Kinh tế)	QH18
19.	Văn bằng			Thạc sĩ (Luật)	QH19
20.	Văn bằng		Viện MT&TN	Thạc sĩ (Kỹ thuật)	QH20
21.	Văn bằng	Đại học	Trường ĐH BK	Cử nhân (XHNV)	QH21
22.	Văn bằng			Kiến trúc sư	QH22
23.	Văn bằng			Kỹ sư	QH23
24.	Văn bằng		Trường ĐH KHTN	Cử nhân (Khoa học)	QH24
25.	Văn bằng			Cử nhân (XHNV)	QH25
26.	Văn bằng		Trường ĐH QT	Cử nhân (XHNV)	QH26
27.	Văn bằng			Cử nhân (Khoa học)	QH27
28.	Văn bằng			Cử nhân (QTKD)	QH28
29.	Văn bằng			Kỹ sư	QH29
30.	Văn bằng		Trường ĐH CNTT	Cử nhân (Khoa học)	QH30
31.	Văn bằng			Kỹ sư	QH31
32.	Văn bằng		Trường ĐH KT-L	Cử nhân (Kinh tế)	QH32

33.	Văn bằng		Khoa Y	Cử nhân (Luật)	QH33
34.	Văn bằng			Cử nhân (QTKD)	QH34
35.	Văn bằng			Bác sĩ	QH35
36.	Văn bằng			Dược sĩ	QH36
37.	Văn bằng	Cao đẳng	Trường ĐH BK	Cao đẳng (Kỹ thuật)	QH37
38.	Văn bằng		Trường ĐH KHTN	Cao đẳng (Khoa học)	QH38
39.	Văn bằng		Trường ĐH KHXH&NV	Cao đẳng (XHNV)	QH39
40.	Chứng chỉ			Chứng chỉ thực hành	QH40
41.	Chứng chỉ			Chứng chỉ kiểm định, sau đại học, ...	QH41
42.	Văn bằng	Đại học	Trường ĐH BK	Kỹ sư Việt Pháp	QH42