

Hải Phòng, ngày 23 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình quản lý phôi văn bằng và phụ lục văn bằng
của Viện nghiên cứu Hải sản**

VIỆN TRƯỞNG VIỆN NGHIÊN CỨU HẢI SẢN

Căn cứ Quyết định số 466/QĐ-BQG-TCCB ngày 06/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện nghiên cứu Hải sản;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/ 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;

Căn cứ Quyết định số 980/QĐ-VHS-TCHC ngày 23/8/2021 của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng của Viện nghiên cứu Hải sản

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý phôi văn bằng và phụ lục văn bằng của Viện nghiên cứu Hải sản.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức, Hành chính; Trưởng phòng Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Đào tạo; Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Lãnh đạo Viện;
- Hội đồng KH&ĐT;
- Lưu: VT, TCHC.

Nguyễn Khắc Bát



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG VÀ PHỤ LỤC VĂN BẰNG
CỦA VIỆN NGHIÊN CỨU HẢI SẢN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 981/QĐ-VHS-TCHC ngày 23/8/2021
của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy trình này quy định về công tác quản lý phôi văn bằng và phụ lục văn bằng tại Viện nghiên cứu Hải sản, gồm: sản xuất, bảo quản, hủy, hồ sơ, xử lý hồ sơ và cấp phát phôi văn bằng và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mẫu văn bằng và phụ lục văn bằng

1. Phòng Tổ chức Hành chính chủ trì phối hợp với Phòng Khoa học Hợp tác quốc tế và Đào tạo thiết kế mẫu phôi văn bằng, phụ lục văn bằng trình Viện trưởng quyết định ban hành.

2. Mẫu phôi văn bằng, phụ lục văn bằng dạng file điện tử được lưu trữ bằng thiết bị lưu trữ rời, do Viện trưởng và Trưởng Phòng Tổ chức, Hành chính lưu giữ.

Điều 3. In và đóng số hiệu phôi văn bằng

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

2. Phòng Tổ chức Hành chính chủ trì phối hợp với các đơn vị: Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Đào tạo; Phòng Kế hoạch, Tài chính chuẩn bị các thủ tục, liên hệ với Nhà sản xuất phôi bằng tổ chức in phôi văn bằng và phụ lục văn bằng theo kế hoạch đã được Viện trưởng phê duyệt, gồm các thủ tục:

- Hợp đồng đặt in phôi bằng, phụ lục văn bằng
- Biên bản bàn giao file điện tử mẫu phôi văn bằng, phụ lục văn bằng;
- Kế hoạch đặt in phôi văn bằng, phụ lục văn bằng đã được Viện trưởng phê duyệt.

3. Phòng Tổ chức Hành chính phối hợp với Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Đào tạo chịu trách nhiệm giám sát lập biên bản quá trình in phôi văn bằng, phụ lục văn bằng (Phụ lục 1).

Điều 4. Giao nhận mẫu phôi văn bằng và phụ lục văn bằng

1. Phòng Tổ chức, Hành chính chịu trách nhiệm vận chuyển và bàn giao Mẫu phôi văn bằng và phụ lục văn bằng dạng file điện tử 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 Khoa học, Hợp tác quốc tế và Đào tạo chịu trách nhiệm giám sát quá trình vận chuyển và giao nhận mẫu phôi văn bằng và phụ lục văn bằng.

Điều 5. Chế bản kẽm in phôi văn bằng và phụ lục văn bằng

1. Nhà sản xuất chịu trách nhiệm chế bản bản kẽm in phôi văn bằng và phụ lục văn bằng theo mẫu do Phòng Tổ chức Hành chính, Viện nghiên cứu Hải sản cung cấp. Trong quá trình chế bản bản kẽm không được lưu trữ hoặc sao chép mẫu phôi văn bằng và phụ lục văn bằng, không để thất thoát mẫu phôi văn bằng và phụ lục văn bằng.

2. Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Đào tạo chịu trách nhiệm giám sát quá trình chế bản bản kẽm in phôi văn bằng và phụ lục văn bằng.

Điều 6. Hủy bản kẽm in phôi văn bằng và phụ lục văn bằng

1. Ngay sau mỗi lần in phôi văn bằng, 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 thành biên bản (Phụ lục 3).

2. Phòng Tổ chức, Hành chính và Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Đào tạo có trách nhiệm giám sát quá trình hủy bản kẽm.

Điều 7. Bảo quản phôi văn bằng, phụ lục văn bằng

Phôi văn bằng, phụ lục văn bằng được bảo quản và cất giữ tại các khu vực riêng biệt đảm bảo các điều kiện về lưu trữ, bảo mật và an toàn an ninh.

Điều 8. Chi phí quản lý phôi văn bằng, phụ lục văn bằng

Chi phí quản lý phôi văn bằng, phụ lục văn bằng được thực hiện theo quy định của Viện nghiên cứu Hải sản đảm bảo nguyên tắc lấy thu bù chi. Chi phí bao gồm:

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

Chương II

QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG VÀ PHỤ LỤC VĂN BẰNG

Điều 9. Quy trình quản lý phôi văn bằng và phụ lục văn bằng gồm các bước sau:

Bước 1: Xây dựng kế hoạch, đặt in phôi văn bằng, phụ lục văn bằng

- Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Đào tạo căn cứ kế hoạch tốt nghiệp của nghiên cứu sinh xây dựng kế hoạch in phôi văn bằng, phụ lục văn bằng trình Viện trưởng phê duyệt.

- Phòng Tổ chức, Hành chính phối hợp với Phòng Kế hoạch, Tài chính soạn thảo: Hợp đồng đặt in phôi văn bằng, phụ lục văn bằng theo số lượng dự kiến trình Viện trưởng phê duyệt.

- Phôi văn bằng và phụ lục văn bằng được đặt in tại đơn vị có đủ tư cách pháp nhân.

Bước 2: Tiếp nhận phôi văn bằng, phụ lục văn bằng từ đơn vị in phôi văn bằng, phụ lục văn bằng

Phòng Tổ chức, Hành chính và Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Đào tạo nhận trực tiếp số lượng phôi văn bằng, phụ lục văn bằng theo Hợp đồng đã đặt in từ đơn vị in phôi văn bằng, phụ lục văn bằng; lập Biên bản bàn giao phôi văn bằng, phụ lục văn bằng (Phụ lục 4). Phôi văn bằng, phụ lục văn bằng được Phòng Tổ chức, Hành chính nhập kho lưu trữ và bảo quản (Phụ lục 6).

Bước 3: Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, phụ lục văn bằng

Phòng Tổ chức, Hành chính lập hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, phụ lục văn bằng trình Viện trưởng phê duyệt, bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp phôi văn bằng, phụ lục văn bằng trong đó nêu rõ nhu cầu số lượng phôi văn bằng, phụ lục văn bằng; số lượng phôi đề nghị cấp (Phụ lục 5).

- Quyết định về việc công nhận tốt nghiệp (bản chính) và danh sách học viên được công nhận tốt nghiệp;

- Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển.

- Đối với hồ sơ đề nghị cấp lại (thay thế) phôi văn bằng, phụ lục văn bằng trong quá trình in bị hỏng phải làm văn bản báo cáo Viện trưởng nêu rõ lý do và văn bản đề nghị Viện trưởng duyệt cấp lại phôi văn bằng, phụ lục văn bằng.

Bước 4: Thu hồi, hủy phôi văn bằng, phụ lục văn bằng

- Phôi văn bằng, 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.

- Phôi văn bằng, 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, phụ lục văn bằng bị thu hồi được cất giữ tại kho lưu trữ phôi văn bằng của Viện nghiên cứu Hải sản và phải được lập thành Biên bản bàn giao phôi văn bằng hỏng (Phụ lục 7).

- Để hủy phôi văn bằng, phụ lục văn bằng phải thành lập Hội đồng hủy phôi văn bằng, phụ lục văn bằng do Phòng Tổ chức, Hành chính đề xuất danh sách, Viện trưởng quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng hủy phôi văn bằng bao gồm đại diện Phòng Tổ chức, Hành chính; Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Đào tạo và các đơn vị khác có liên quan (do Viện trưởng quyết định).

- Việc hủy phôi văn bằng, phụ lục văn bằng phải được lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy phôi văn bằng; lý do hủy; số lượng và loại phôi văn bằng, phụ lục văn bằng bị hủy; ngày giờ, địa điểm hủy phôi; trình tự, hình thức hủy và kết quả hủy. Biên bản hủy phôi văn bằng 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.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG

Điều 10. Phòng Tổ chức, Hành chính

Phòng Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm:

1. Tham mưu cho Viện trưởng trong việc xây dựng và thực hiện các quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục sản xuất, cấp phát, quản lý, thu hồi và hủy phôi văn bằng.

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

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

4. Trình Viện trưởng phê duyệt kế hoạch sản xuất phôi văn bằng, phụ lục văn bằng trong Quý IV hàng năm.

5. Lập hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, phụ lục văn bằng đảm bảo đầy đủ các thủ tục theo quy định.

6. Lập sổ theo dõi việc cấp phôi văn bằng, phụ lục văn bằng. Sổ phải đóng dấu giáp lai và có chữ ký xác nhận, đóng dấu của lãnh đạo Phòng Tổ chức, Hành chính.

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

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

9. Xây dựng kế hoạch kinh phí về các công việc liên quan đến cấp phát và quản lý phôi văn bằng, phụ lục văn bằng trình lãnh đạo Viện phê duyệt.

10. Lưu trữ và bảo quản phôi văn bằng, phụ lục văn bằng theo quy định của Quy chế quản lý văn bằng tại Viện nghiên cứu Hải sản.

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

12. Hàng năm kiểm tra phôi văn bằng, phụ lục văn bằng trong kho lưu trữ (Phụ lục 8).

13. Lập sổ theo dõi lượng phôi văn bằng, 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 Tổ chức, Hành chính.

14. Lập hồ sơ đề nghị cấp phát phôi văn bằng, phụ lục văn bằng theo quy định của Quy chế quản lý văn bằng tại Viện nghiên cứu Hải sản.

15. Quản lý phôi văn bằng, phụ lục văn bằng được cấp phát và in bằng theo Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ của Viện trưởng đã ký.

16. Ghi số vào sổ gốc cấp văn bằng theo quy định.

Điều 11. Phòng Kế hoạch, Tài chính

Phòng Kế hoạch, Tài chính có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn các thủ tục tài chính liên quan đến công tác quản lý phôi văn bằng.

2. Quản lý việc Thu-Chi tài chính trong công tác quản lý phôi văn bằng.

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, phụ lục văn bằng cần thông báo kịp thời đến Viện trưởng để giải quyết.

VIỆN TRƯỞNG
VIỆN
NGHIÊN CỨU
HẢI SẢN
Nguyễn Khắc Bát



Phụ lục 1. Biên bản giám sát in phôi văn bằng và phụ lục văn bằng
(Kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-VHS ngày tháng năm 2021 của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản)

**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
VIỆN NGHIÊN CỨU HẢI SẢN**

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

Hải Phòng, ngày tháng năm 2021

BIÊN BẢN

Giám sát in phôi văn bằng, phụ lục văn bằng

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

Chúng tôi gồm:

- 1.....Chức vụ:.....Phòng Tổ chức, Hành chính
- 2.....Chức vụ:..... Phòng Khoa học, HTQT và Đào tạo
- 3.....Chức vụ: Giám đốc Nhà sản xuất

Đã tiến hành giám sát quá trình in phôi văn bằng, phụ lục văn bằng theo Kế hoạch số/KH-VHS-TCHC ngày .../.../.....của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản, cụ thể như sau:

- Số lượng và chủng loại phôi được in:

STT	Loại phôi	Số lượng	Số hiệu
1	Bằng Tiến sĩ		Từđến
2	Phụ lục văn bằng Tiến sĩ		
Tổng số: Bằng chữ:			

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

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

(Số hiệu các phôi văn bằng trong bảng kê kèm theo)

Biên bản được lập lúcgiờ.....phút cùng ngày và được lập thành 03 bản.

ĐẠI DIỆN
PHÒNG TỔ CHỨC,
HÀNH CHÍNH

ĐẠI DIỆN
PHÒNG KHOA HỌC, HỢP TÁC
QUỐC TẾ VÀ ĐÀO TẠO

GIÁM ĐỐC
NHÀ SẢN XUẤT



BẢNG KÊ PHÔI VĂN BẰNG, PHỤ LỤC VĂN BẰNG IN HỒNG

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

STT	Phôi bằng Tiên sĩ	Phôi phụ lục văn bằng	Ghi chú
1			
2			
...			
Tổng			

Tổng số phôi văn bằng, phụ lục văn bằng bị hỏng: cái

(Bằng chữ:)

**ĐẠI DIỆN
PHÒNG TỔ CHỨC,
HÀNH CHÍNH**

(ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN
PHÒNG KHOA HỌC, HỢP TÁC
QUỐC TẾ VÀ ĐÀO TẠO**

(ký, ghi rõ họ tên)

**GIÁM ĐỐC
NHÀ SẢN XUẤT**

(ký, ghi rõ họ tên)



Phụ lục 2. Biên bản giao nhận mẫu phôi văn bằng và phụ lục văn bằng
(Kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-VHS ngày tháng năm 2021 của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản)

**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
VIỆN NGHIÊN CỨU HẢI SẢN**

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

Hải Phòng, ngày tháng năm 2021

BIÊN BẢN

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

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

Chúng tôi gồm:

- 1.....Chức vụ: Trưởng Phòng Tổ chức, Hành chính
- 2.....Chức vụ: Trưởng Phòng Khoa học, HTQT và Đào tạo
- 3.....Chức vụ: Giám đốc Nhà sản xuất

Đã tiến hành giao nhận mẫu phôi văn bằng, phụ lục văn bằng bằng dạng file mềm để thực hiện in phôi theo Kế hoạch số/KH-VHS-TCHC ngày/...../.....của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản, cụ thể như sau:

- Bên nhận: Nhà sản xuất
- Bên giao: Phòng Tổ chức, Hành chính

- ☐ Mẫu phôi bằng Tiến sĩ
- ☐ Mẫu phôi Phụ lục văn bằng

Biên bản được lập lúcgiờ.....phút cùng ngày và được lập thành 03 bản.

**TRƯỞNG PHÒNG
TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH**
(ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG PHÒNG KHOA HỌC,
HỢP TÁC QUỐC TẾ VÀ ĐÀO TẠO**
(ký, ghi rõ họ tên)

**GIÁM ĐỐC
NHÀ SẢN XUẤT**
(ký, ghi rõ họ tên)



Phụ lục 3. Biên bản hủy bản kẽm in phôi văn bằng và phụ lục văn bằng
 (Kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-VHS ngày tháng năm 2021 của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
VIỆN NGHIÊN CỨU HẢI SẢN

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

Hải Phòng, ngày tháng năm 2021

BIÊN BẢN

Giám sát in phôi văn bằng, phụ lục văn bằng

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

Chúng tôi gồm:

- 1.....Chức vụ:.....Phòng Tổ chức, Hành chính
- 2.....Chức vụ:..... Phòng Khoa học, HTQT và Đào tạo
- 3.....Chức vụ: Giám đốc Nhà sản xuất

Đã tiến hành việc hủy bản kẽm in phôi văn bằng, phụ lục văn bằng theo Kế hoạch số/KH-VHS-TCHC ngày/.....của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản, cụ thể như sau:

- Loại bản kẽm và số lượng cụ thể:

STT	Loại phôi	Số lượng	Số hiệu
1	Bảng Tiến sĩ		Từđến
2	Phụ lục văn bằng Tiến sĩ		
Tổng số: cái			
Bằng chữ:			

- Hình thức hủy:.....

- Kết quả hủy:

Biên bản được lập lúcgiờ.....phút cùng ngày và được lập thành 03 bản.

TRƯỞNG PHÒNG
TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH
 (ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG KHOA HỌC,
HỢP TÁC QUỐC TẾ VÀ ĐÀO TẠO
 (ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC
NHÀ SẢN XUẤT
 (ký, ghi rõ họ tên)



Phụ lục 4 Biên bản giao nhận phôi văn bằng và phụ lục văn bằng
giữa Nhà sản xuất với Viện nghiên cứu Hải sản
(Kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-VHS ngày tháng năm 2021 của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản)

**BỘ NÔNG NGHIỆP
 VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
 VIỆN NGHIÊN CỨU HẢI SẢN**

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

Hải Phòng, ngày tháng năm 2021

BIÊN BẢN

Giao nhận phôi văn bằng và phụ lục văn bằng
giữa Nhà sản xuất với Viện nghiên cứu Hải sản

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: Viện nghiên cứu Hải sản

1..... Chức vụ, đơn vị:

2..... Chức vụ, đơn vị:

3..... Chức vụ, đơn vị:

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

STT	Loại phôi	Số lượng	Số hiệu
1	Bằng Tiến sĩ		Từđến
2	Phụ lục văn bằng Tiến sĩ		
Tổng số: cái			
Bằng chữ:			

Biên bản được lập lúcgiờ.....phút cùng ngày và được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 02 bản.

**PHÒNG TỔ CHỨC,
 HÀNH CHÍNH**

**PHÒNG KHOA HỌC, HỢP
 TÁC QUỐC TẾ VÀ ĐÀO TẠO**

CÔNG TY

.....



Phụ lục 5. Công văn đề nghị cấp văn bằng, phụ lục văn bằng
(Kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-VHS ngày tháng năm 2021 của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản)

VIỆN NGHIÊN CỨU HẢI SẢN
PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH

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

Số: /TCHC

Hải Phòng, ngày tháng năm 2021

Kính gửi: Viện trưởng

Trên cơ sở số lượng nghiên cứu sinh tốt nghiệp năm.....,

Phòng Tổ chức, Hành chính đề nghị Viện trưởng cấp số lượng văn bằng, phụ lục văn bằng cụ thể như sau:

STT	Loại phôi văn bằng, phụ lục văn bằng	Số lượng (viết bằng số)	Số lượng (viết bằng chữ)	Ghi chú
1	Văn bằng Tiến sĩ			Tốt nghiệp theo Quyết định số...../QĐ-VHS ngày...../...../.....

(Quyết định công nhận học vị và danh sách tốt nghiệp gửi kèm theo văn bản này)

TRƯỞNG PHÒNG



Phụ lục 6. Biên bản giao nhận phôi văn bằng và phụ lục văn bằng giữa các đơn vị trong Viện

(Kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-VHS ngày tháng năm 2021 của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản)

**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
VIỆN NGHIÊN CỨU HẢI SẢN**

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

Hải Phòng, ngày tháng năm 2021

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

Hôm nay, ngày.....tháng,..... năm....., tại Viện nghiên cứu Hải sản,

Chúng tôi gồm:

- Bên giao:

1.....Chức vụ:

- Bên nhận:

1.....Chức vụ:

- Bên giám sát: Phòng Khoa học, HTQT và Đào tạo

1..... Chức vụ:

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

STT	Loại phôi	Số lượng	Số hiệu
1	Bằng Tiến sĩ		Từđến
2	Phụ lục văn bằng Tiến sĩ		
Tổng số: cái			
Bằng chữ:			

Biên bản được lập lúcgiờ.....phút cùng ngày.

**TRƯỞNG PHÒNG
TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH**

**PHÒNG KHOA HỌC, HỢP
TÁC QUỐC TẾ VÀ ĐÀO TẠO**

CÁN BỘ LƯU TRỮ



Phụ lục 7. Biên bản giao nhận phôi văn bằng, phụ lục văn bằng hỏng
 (Kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-VHS ngày tháng năm 2021 của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
VIỆN NGHIÊN CỨU HẢI SẢN

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

Hải Phòng, ngày tháng năm 2021

BIÊN BẢN
BÀN GIAO PHÔI VĂN BẰNG, PHỤ LỤC VĂN BẰNG TRẢ LẠI

Hôm nay, ngày.....tháng,..... năm....., tại Viện nghiên cứu Hải sản,
 Chúng tôi gồm:

- Bên giao: Phòng Tổ chức, Hành chính

1.....Chức vụ:

2.....Chức vụ:

- Bên nhận: Bộ phận lưu trữ

1.....Chức vụ:

- Bên giám sát: Phòng Khoa học, HTQT và Đào tạo

1..... Chức vụ:

Đã tiến hành việc giao nhận phôi văn bằng, phụ lục văn bằng trả lại.

Lý do trả lại phôi văn bằng, phụ lục văn bằng:

.....

.....

STT	Loại phôi	Số lượng	Số hiệu	Tình trạng phôi
1	Bằng Tiến sĩ		Từđến	
2	Phụ lục văn bằng			
Tổng số: cái				
Bằng chữ:				

Biên bản được lập lúcgiờ.....phút cùng ngày.

**TRƯỞNG PHÒNG
TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH**
(ký, ghi rõ họ tên)

**PHÒNG KHOA HỌC, HỢP
TÁC QUỐC TẾ VÀ ĐÀO TẠO**
(ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ LƯU TRỮ
(ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 8. Phiếu báo phôi văn bằng, phụ lục văn bằng còn lại cuối kỳ
(Kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-VHS ngày tháng năm 2021 của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản)

Đơn vị : PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH
Bộ phận: LƯU TRỮ

Mẫu số 04 - VT
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

**PHIẾU BÁO
PHÔI VĂN BẰNG, PHỤ LỤC VĂN BẰNG CÒN LẠI CUỐI KỲ**
Ngày ... tháng ... năm ...

Số:

Bộ phận sử dụng:

STT	Loại phôi	Số hiệu	Số lượng	Lý do: còn sử dụng hay trả lại
1	Văn bằng tiến sĩ	Từ.....đến.....		

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận sử dụng
(Ký, họ tên)