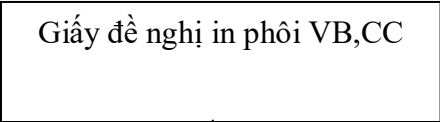
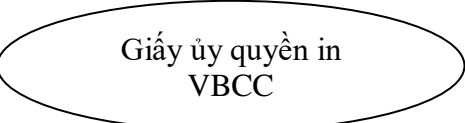
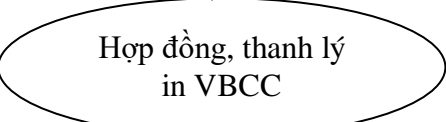
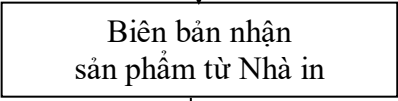
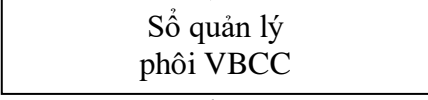
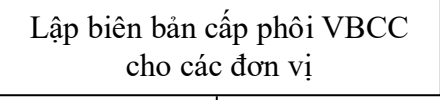
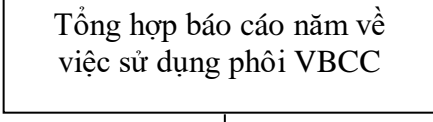
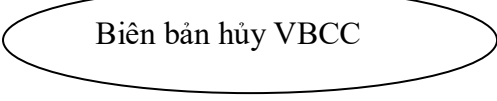


PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo QĐ số 108 /QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày tháng năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

1, Quy trình quản lý phôi VBCC

TT	Sơ đồ quá trình	Trách nhiệm	Tài liệu - Biểu mẫu
1		P. ĐBCL & TT	Mẫu 3.1
2		Hiệu trưởng	Mẫu 3.2
3		Hiệu trưởng TP. ĐBCL&TT	Mẫu 3.3 Mẫu 3.4
4		P.ĐBCL&TT Nhà in	Mẫu 3.5
5		CV. quản lý VBCC tại P.ĐBCL&TT	Mẫu 3.6 Mẫu 3.7
6		CV. phòng ĐBCL&TT	Mẫu 3.8
7		P. ĐBCL&TT	Mẫu 3.9
8		Hội đồng hủy VBCC	Mẫu 3.10

2. Quy trình cấp phát phôi VB,CC

2.1. Cấp phôi VB, CC

TT	Sơ đồ quá trình	Trách nhiệm	Tài liệu - Biểu mẫu
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Giấy đề nghị cấp phôi VB,CC (kèm theo QĐ CNTT, QĐ trúng tuyển nhập học kèm theo chỉ tiêu Bộ giao đôi với bằng ĐH; BB xác định chỉ tiêu đối với bằng Th.sỹ)</div>	P. QLĐT & CTSV Khoa ĐT SDH	Mẫu 4.1
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Vào sổ nhận phôi VB,CC</div>	P. QLĐT & CTSV Khoa ĐT SDH	Mẫu 4.2
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sổ gốc cấp VB,CC</div>	P. QLĐT & CTSV Khoa ĐT SDH	Mẫu 4.3.1 (ĐH) Mẫu 4.3.2 (Th.S)
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Báo cáo sử dụng Phôi VB,CC hàng năm</div>	P. QLĐT & CTSV Khoa ĐT SDH	Mẫu 4.4

2.2. Trường hợp cấp bổ sung phôi VB,CC do lỗi in sai, in hỏng theo quy trình sau:

TT	Sơ đồ quá trình	Trách nhiệm	Tài liệu - Biểu mẫu
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập biên bản xác nhận phôi VB,CC in sai, in hỏng.</div>	P. QLĐT & CTSV Khoa ĐT SDH	Mẫu 4.5
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập BB bàn giao phôi VB,CC in sai, in hỏng</div>	P. QLĐT & CTSV Khoa ĐT SDH	Mẫu 4.6
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Làm giấy đề nghị cấp Bổ sung phôi VB,CC</div>	P. QLĐT & CTSV Khoa ĐT SDH	Mẫu 4.7

3. Mẫu phôi bằng, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, giấy ủy quyền, giấy đề nghị, biên bản và sổ sách quản lý phôi VBCC

Mẫu 2.1-VBCC: Phụ lục bằng cử nhân (Đào tạo theo niên chế)

I-Thông tin về người được cấp bằng:

- 1- Họ và tên:
- 2- Giới tính:
- 4-Lớp/Khóa:
- 5-Mã sinh viên:

II-Thông tin về văn bằng:

- 1-Tên cơ sở giáo dục đại học: Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội
- 2-Chuyên ngành đào tạo: Giáo dục thể chất
- 3-Ngày nhập học:
- 4- Ngôn ngữ đào tạo: Tiếng Việt
- 5- Thời gian đào tạo:
- 6- Trình độ đào tạo (theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam): Bậc 6/8
- 7- Hình thức đào tạo: Chính quy
- 8- Số hiệu văn bằng:

III- Kết quả học tập:

Các học phần tích lũy thuộc chương trình đào tạo

TT	Tên môn học	Số đvht	Điểm	TT	Tên môn học	Số đvht	Điểm

* Điểm trung bình chung các môn học toàn khóa:

* Điểm các môn thi tốt nghiệp / bảo vệ khóa luận tốt nghiệp:

* Điểm trung bình chung học tập ra trường:

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 2.2-VBCC: Phụ lục bằng cử nhân (Đào tạo theo tín chỉ)

I-Thông tin về người được cấp bằng:

1. Họ và tên:
2. Giới tính:
3. Ngày tháng năm sinh:
4. Lớp/Khóa:
5. Mã sinh viên:

II-Thông tin về văn bằng:

- 1-Tên cơ sở giáo dục đại học: Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội
- 2-Chuyên ngành đào tạo: Giáo dục thể chất
- 3-Ngày nhập học:
- 4- Ngôn ngữ đào tạo: Tiếng Việt
- 5- Thời gian đào tạo:
- 6- Trình độ đào tạo (theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam): Bậc 6/8
- 7- Hình thức đào tạo: Chính quy
- 8- Số hiệu văn bằng:
- 9- Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh, chuẩn đầu ra tương đương bậc 4/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt nam (Ban hành kèm theo Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và đào tạo)
- 10-Trình độ tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (Theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin & Truyền thông)

III- Kết quả học tập:

1. Các học phần tích lũy thuộc chương trình đào tạo:

TT	Học phần	Số tín chỉ	Thang điểm 10	Thang điểm 4	Thang điểm chữ

Điểm trung bình chung tích lũy (GPA) :

Tổng số tín chỉ tích lũy theo yêu cầu :

2. Các học phần tích lũy bổ sung:

TT	Học phần	Số tín chỉ	Thang điểm 10	Thang điểm 4	Thang điểm chữ

Hệ thống thang điểm đánh giá:

- **Điểm học phần:** Điểm học phần của mỗi môn học được tính trên thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân và được chuyển sang hệ thống điểm chữ. Hệ thống điểm chữ tiếp tục được quy đổi sang hệ thống điểm số với thang điểm 4 để tính điểm trung bình chung (GPA) cho mỗi sinh viên.

Xếp loại	Thang điểm 10	Thang điểm 4	Thang điểm chữ
	9 - 10	4	A+
	8.5 - 8.9	3.7	A
	8 - 8.4	3.5	B+
	7 - 7.9	3	B
	6.5 - 6.9	2.5	C+
	5.5 - 6.4	2.0	C
	5 - 5.4	1.5	D+
	4 - 4.9	1	D

- **Điểm trung bình chung tích lũy các học phần căn cứ để xếp loại tốt nghiệp:**

Điểm Trung bình chung (GPA)	Xếp loại tốt nghiệp
3.60 - 4.00	Xuất sắc
3.20 - 3.59	Giỏi
2.50 - 3.19	Khá
2.00 - 2.49	Trung bình

HIỆU TRƯỞNG

I. Thông tin về người được cấp văn bằng

1. Họ và tên:
2. Giới tính:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Khóa:
5. Mã học viên:

II. Thông tin về văn bằng:

1. Tên cơ sở giáo dục đại học cấp bằng:
2. Ngành/ chuyên ngành đào tạo:
3. Hình thức đào tạo:
4. Ngày nhập học:
5. Ngôn ngữ đào tạo:
6. Thời gian đào tạo:
7. Trình độ đào tạo (theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam): Bậc 7/8
8. Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh, chuẩn đầu ra tương đương bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt nam
9. Số hiệu văn bằng:
10. Số vào sổ gốc cấp bằng:

III. Kết quả học tập:

TT	Tên học phần/môn học	Số tín chỉ	Điểm
1			
2			
3			
4			
...			

* Điểm trung bình chung tích lũy:

* Tên luận văn:

- Ngày bảo vệ luận văn:

- Địa điểm: Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội.

- Hội đồng đánh giá luận văn:

1. Chủ tịch Hội đồng:

2. Ủy viên Thư ký Hội đồng :

4. Phản biện 1 :

5. Phản biện 2:

3. Ủy viên Hội đồng:

* Điểm bảo vệ luận văn tốt nghiệp:

HIỆU TRƯỞNG

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
PHÒNG ĐBCL & TT**

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

Số: / ĐBCL&TT

Hà Nội, ngày tháng năm 20_____

GIẤY ĐỀ NGHỊ

V/V : Báo cáo số lượng phôi VB, CC còn lại và kế hoạch in phôi VB,CC

Căn cứ tình hình sử dụng phôi văn bằng đã cấp năm 20_____ cho Phòng/khoa

Phòng ĐBCL & TT xin báo cáo tình hình sử dụng phôi văn bằng đại học, thạc sỹ đã cấp trong thời gian từ năm..... đến năm, cụ thể như sau:

1, Tình hình sử dụng phôi văn bằng Đại học, thạc sỹ Từ năm 20_____ đến năm 20_____

Năm	Loại phôi VB, CC	Số lượng phôi được cấp	Số lượng phôi đã cấp			Số lượng phôi hỏng đã nhận bàn giao			Số lượng phôi còn lại		
			Số lượng	Từ số seri	Đến số seri	Số lượng	Từ số seri	Đến số seri	Số lượng	Từ số seri	Đến số seri

2, Đề xuất in số lượng phôi VB,CC sử dụng cho năm tiếp theo

Số TT	Tên phôi VB, CC (cử nhân, thạc sỹ...)	Số lượng phôi VB,CC Đề nghị in	Ghi chú

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG ĐBCL & TT

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

Số: /ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày tháng năm 202__

GIẤY ỦY QUYỀN

1. BÊN ỦY QUYỀN (BÊN A):

BÊN A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Người đại diện theo pháp luật:

Địa chỉ :

Điện thoại :

Mã số thuế:

Số tài khoản:

2. BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN (BÊN B)

BÊN B:

Đại diện:

Địa chỉ:

Văn phòng giao dịch:

Điện thoại:

Website:

Mã số thuế:

Số tài khoản:

Bên A đồng ý ủy quyền cho bên B làm đại diện và thay mặt Bên A (theo quy định tại nghị định 44/2016/NĐ-CP) tiến hành:

1, Intem màu

2, In phôi Bằng thạc sỹ

3, In phôi bằng đại học

Giấy ủy quyền được làm thành 04 bản gốc, mỗi bên giữ 02 bản có giá trị pháp lý như nhau và có hiệu lực ngay thời điểm ký.

Thời điểm hết hiệu lực:

BÊN ỦY QUYỀN
HIỆU TRƯỞNG
(ký, đóng dấu)

BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN
GIÁM ĐỐC
(ký, đóng dấu)

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

HỢP ĐỒNG KINH TẾ

Số:...../202 .../ HĐKT

Căn cứ Bộ Luật dân Sự số 91/2015/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 24/11/2015, có hiệu lực ngày 01/01/2017;

Căn cứ bộ luật thương mại số 36/2005/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 16/6/2005, có hiệu lực ngày 01/01/2006;

Căn cứ các văn bản pháp luật của nhà nước có liên quan:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu thực tế của hai bên;

Căn cứ vào nhu cầu cung ứng mẫu Phôi chứng chỉ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội và khả năng của (nhà in.....)

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., chúng tôi gồm có:

BÊN A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Đại diện: Ông

Địa chỉ :

Điện thoại :

Mã số thuế:

Số tài khoản:

BÊN B:

Đại diện:

Địa chỉ:

Văn phòng giao dịch:

Điện thoại:

Website:

Mã số thuế:

Số tài khoản:

Sau khi đã bàn bạc và thỏa thuận hai bên đã thống nhất ký kết hợp đồng kinh tế với những điều khoản sau:

Điều 1: SỐ LƯỢNG QUY CÁCH ĐƠN GIÁ CỦA SẢN PHẨM

Bên B đồng ý sản xuất và cung cấp cho bên A sản phẩm sau:

1. Tên, chủng loại, quy cách, số lượng và giá:

STT	Tên	Qui cách sản phẩm	Số lượng	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)
1	Tem chống giả				
2	Phôi bằng Thạch sỹ, ĐH				
	Tổng số tiền.....				
	Thuế giá trị gia tăng VAT.....				
	Tổng tiền: (bằng chữ.....				

Điều II: PHƯƠNG THỨC GIAO NHẬN

Bên B sẽ giao đủ hàng cho Bên A tại trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội hoặc giao tại bên B sau 10-15 ngày kể từ ngày duyệt market (không tính ngày lễ, ngày nghỉ)

Khi nhận hàng, Bên A có trách nhiệm kiểm nhận phẩm chất, quy cách hàng hóa tại chỗ. Nếu phát hiện hàng thiếu hoặc không đúng tiêu chuẩn chất lượng... thì lập biên bản tại chỗ yêu cầu bên B xác nhận.

Điều III: PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

Phương thức thanh toán: bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản

Bên A phải thanh toán cho bên B 50% giá trị hợp đồng ngay sau khi hai bên ký kết hợp đồng, thanh toán nốt 50% số tiền còn lại khi nhận đầy đủ hàng hóa.

Điều IV: TRÁCH NHIỆM CỦA MỖI BÊN

Trách nhiệm Bên A:

Cung cấp thông tin chính xác cho bên B và chịu trách nhiệm về thông tin cung cấp

Chịu trách nhiệm trước pháp luật về mẫu đặt in và quyền được đặt in...

Chịu trách nhiệm hoàn toàn về số hàng hóa đã được bàn giao sau khi thanh lý hợp đồng này.

Bên A có trách nhiệm kiểm tra và nhận hàng tại văn phòng giao dịch của bên B đồng thời bên A phải ký xác nhận vào biên bản kiểm tra chất lượng sản phẩm.

Trách nhiệm bên B

In chủng loại theo đúng hợp đồng đã ký; không được giao lại toàn bộ hoặc bất kỳ khâu nào trong quá trình in hàng hóa cho tổ chức in khác thực hiện.

Quản lý, bảo quản và xử lý khuôn in, phôi in, hàng hóa đã in. Phải hủy các sản phẩm hỏng, bản in, giấy in hỏng truwoacs khi thanh lý hợp đồng và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật. Đảm bảo nội dung, quy cách sản phẩm và các yêu cầu chất lượng, kỹ thuật đúng như yêu cầu của bên A.

Thanh lý hợp đồng in với bên A và tiến hành xử lý khuôn in, phế phẩm theo quy định của Bộ Tài Chính.

Điều V: CÁC CAM KẾT CHUNG

Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các điều khoản đã ghi trong hợp đồng, không đơn phương thay đổi hay hủy bỏ hợp đồng.

Bên nào đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng hoặc vi phạm một phần hay toàn bộ hợp đồng sẽ phải chịu trách nhiệm bồi thường chi phí tương đương với giá trị quy định trong hợp đồng này và bị phạt tới 0,5 % giá trị phần hợp đồng bị vi phạm. Đồng thời bên vi phạm phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Điều VI: THỦ TỤC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau tiến độ thực hiện hợp đồng. Nếu có vấn đề gì các bên phải kịp thời thông báo cho nhau biết và tích cực bàn bạc giải quyết tranh chấp (Cần lập biên bản ghi lại toàn bộ nội dung)

Trường hợp các bên không tự giải quyết được mới đưa vụ tranh chấp ra Tòa án Kinh tế tại Hà Nội để giải quyết. Quyết định của Tòa là cuối cùng và bắt buộc đối với cả hai bên.

Điều VII: HIỆU LỰC CỦA HỢP ĐỒNG

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Hợp đồng được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản, các bản có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A
HIỆU TRƯỞNG
(ký, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B
GIÁM ĐỐC
(ký, đóng dấu)

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Số:...../ tháng....-202

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., chúng tôi gồm có:

BÊN A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Đại diện: Ông

Địa chỉ :

Điện thoại :

Mã số thuế:

Số tài khoản:

BÊN B:

Đại diện:

Địa chỉ:

Văn phòng giao dịch:

Điện thoại:

Website:

Mã số thuế:

Số tài khoản:

1. Hai bên đã cùng nhau kiểm tra số lượng, chất lượng mặt hàng theo hợp đồng số:.....
ngày tháng năm như sau:

STT	Tên	Qui cách sản phẩm	Số lượng	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)
1	Tem chống giả				
2	Phôi bằng Thạch sỷ, ĐH				
					Tổng số tiền.....
					Thuế giá trị gia tăng VAT.....
					Tổng tiền: (bằng chữ.....)

2. Về tiến độ thực hiện và chất lượng: Đáp ứng được tiến độ thời gian giao hàng và chất lượng in theo yêu cầu như thỏa thuận trong Hợp đồng.

3. Về thanh toán: Bên A sẽ thanh toán cho bên B theo các điều kiện đã thỏa thuận trong hợp đồng với số tiền : Bằng số (bằng chữ.....)

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt. Bên B sẽ cung cấp hóa đơn tài chính cho bên A để làm căn cứ thanh toán chuyển tiền.

Thời hạn thanh toán: 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày ký Biên bản này.

Hợp đồng kinh tế kết thúc khi bên A chuyển tiền đủ cho Bên B.

Biên bản thanh lý hợp đồng này được lập thành 04 (bốn) bản, có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 02 (hai) bản, bên B giữ 02 (hai) bản ./.

ĐẠI DIỆN BÊN A
HIỆU TRƯỞNG
(ký, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B
GIÁM ĐỐC
(ký, đóng dấu)

Mẫu 3.5 –VBCC: Biên bản nhận VBCC tại nhà in

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

Hà Nội, ngày 30 tháng 7 năm 2020

BIÊN BẢN GIAO SẢN PHẨM

Căn cứ hợp đồng số:/ 202 / HĐKT ngày tháng năm về việc in tem phản quang 7 màu, phôi VB, CC.....

Hôm nay, ngày tháng năm, Chúng tôi gồm:

BÊN A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Đại diện: Ông

Chức vụ:

BÊN B:

Đại diện: Ông

Chức vụ:

Hai bên tiến hành bàn giao sản phẩm như sau:

1. Khối lượng công việc thực hiện:

Bên B đã thực hiện hoàn thành và bàn giao cho bên A số tài liệu như sau:

STT	Tên sản phẩm	Quy cách sản phẩm	Số lượng

2, Chất lượng sản phẩm

Hai bên cùng kiểm tra chi tiết và xác nhận sản phẩm bàn giao đảm bảo yêu cầu cả về số lượng và chất lượng như đã đề ra tại Điều 1 của Hợp đồng số...../ ngày Tháng..... năm.....

Biên bản bàn giao được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị pháp lý như nhau.

Biên bản đã được các bên nhất trí thông qua và ký tên dưới đây.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên)

SỔ QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG.....

Năm

- Giấy ủy quyền của nhà trường cho.....v/v: in
- Hợp đồng kinh tế số /202 /HĐKT ngày tháng năm 2020
- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng Số: / -2020 ngày tháng năm 202
- Biên bản bàn giao sản phẩm ngày tháng năm

TT	Loại phôi	Số hiệu (seri)			Người nhận	Đơn vị nhận	Ngày nhận	Ký nhận	Ghi chú
		Số lượng	Từ số seri	Đến số seri					

NGƯỜI LẬP SỔ

PHÒNG ĐBCL & TT

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

SỔ GIAO NHẬN PHÔI VĂN BẰNG.....
Năm

TT	Loại phôi	Số hiệu (seri)			Người nhận	Đơn vị nhận	Ngày nhận	Ký nhận	Ghi chú
		Số lượng	Từ số seri	Đến số seri					

Người quản lý sổ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
PHÒNG ĐBCL & TT

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

Số: /BB-ĐBCL&TT

BIÊN BẢN CẤP PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Đợt :Năm

Căn cứ quyết định số/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày tháng năm 20____
của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về
việc:.....

Căn cứ giấy đề nghị cấp phôi số:đợt..... năm 20____ của
phòng/khoa Trường ĐHSPTDTHN Hà Nội.

Phòng Đảm bảo chất lượng và thanh tra thực hiện cấp phôi
Đợt Năm cụ thể như sau:

1, Đơn vị nhận:

2, Người trực tiếp nhận :

3, Người giám sát: (bộ phận thanh tra):

4, Số lượng phôi : (Bằng chữ:

5, Số hiệu (seri) phôi : Từ số : đến số :

Toàn bộ số phôi văn bằng/ chứng chỉ trên không bị rách, nhàu nát, ẩm ướt, bẩn và có đầy đủ tem chống giả theo đúng quy định. Bên nhận đã kiểm tra, nhận đủ số phôi nói trên, có sự chứng kiến của người giám sát và ký vào biên bản, sổ giao nhận phôi.

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 ngày...../...../.....

Người giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người giám sát
(Ký, ghi rõ họ tên)

TP. ĐBCL & TT

(Ký, họ tên và đóng dấu)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
PHÒNG ĐBCL & TT**

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

Số: / ĐBCL&TT

Hà Nội, ngày tháng năm 20_____

BÁO CÁO

Tình hình sử dụng phôi văn bằng năm 20_____

Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 31/7/2020 về việc ban hành quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội

Căn cứ tình hình sử dụng phôi văn bằng đã cấp năm 20_____ cho Phòng/khoa

Phòng ĐBCL & TT xin báo cáo tình hình sử dụng phôi văn bằng đại học, thạc sỹ đã cấp trong năm 20....., cụ thể như sau:

1, Tình hình sử dụng phôi văn bằng Đại học, thạc sỹ Năm 20_____ (tính đến 31/12 hàng năm)

TT	Loại phôi VB	Số lượng phôi được cấp	Số lượng phôi đã cấp			Số lượng phôi hỏng đã nhận bàn giao			Số lượng phôi còn lại		
			Số lượng	Từ số seri	Đến số seri	Số lượng	Từ số seri	Đến số seri	Số lượng	Từ số seri	Đến số seri

2, Đề xuất số lượng phôi VBCC của các đơn vị sử dụng trong năm

Số TT	Đối tượng cấp	Số lượng phôi (cử nhân, thạc sỹ)	Ghi chú

3, Tài liệu đính kèm

- Biên bản bàn giao phôi hỏng (nếu có)
- Các tài liệu khác (nếu có)

Nơi nhận

- Ban giám hiệu (b/c)
- Lưu: Phòng ĐBCL & TT

TRƯỞNG PHÒNG ĐBCL & TT

(Ký và ghi họ tên)

Mẫu 3.10 -VBCC: Biên bản hủy phôi VB,CC

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202__

Số: /BB- ĐHSPTDTHN

BIÊN BẢN

Về việc hủy phôi VB, CC.....năm

Hôm nay, ngày tháng năm , Hội đồng hủy phôi VB, CC ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPTDTHN ngày tháng năm bao gồm

1, Chủ tịch hội đồng

2, Các ủy viên

Đã tiến hành lập biên bản hủy phôi VB, CC vì (lý do hỏng):.....với số lượng như sau (Danh sách đính kèm)

- Số phôi VB,CC hủy:

- Số seri phôi hủy:

- Lý do hủy:

- Thời gian hủy:

- Địa điểm hủy:

- Trình tự hủy: Hội đồng hủy phôi đã tiến hành hủy phôi theo quy định.

- Hình thức hủy: Cắt góc phía dưới bên trái lấy nguyên phần Reference number

- Kết quả hủy: Niêm phong phôi bị hủy đã cắt góc và phần cắt góc để lưu theo quy định.

- Việc hủy phôi kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày

*** Kết luận của hội đồng :**

Biên bản được thông qua cho toàn thể thành viên trong hội đồng và cùng ký tên dưới đây.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(ký, ghi rõ họ tên)

CÁC ỦY VIÊN
(ký, ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH PHÔI VB, CC BỊ HỦY NĂM.....

(Kèm theo Biên bản hủy phôi VB, CC số...../ ____ ngày tháng năm)

Số TT	Số hiệu phôi VB,CC hỏng	Số lượng phôi VB,CC hỏng	Lý do hỏng

Ấn định danh sách có Phôi VB,CC bị hủy

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
PHÒNG / KHOA

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

Số: / phòng/khoa Hà Nội, ngày tháng năm 20_____

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Về việc cấp phôi bằng/chứng chỉ**dot** năm 20

Căn cứ quyết định số/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày tháng năm 20_____ của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc: công nhận tốt nghiệp cho

Phòng / khoa Kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt cấp phôi bằng để in ấn và cấp cho đã **tốt** nghiệp theo quyết định trên, cụ thể như sau:

1, Số lượng phôi bằng :

- Số lượng : (Bằng chữ.....)

2, Tài liệu đính kèm

a) Chỉ tiêu Bộ giao.....

b) Quyết định số/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày tháng năm 20_____ của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc: trúng tuyển/nhập học (có danh sách kèm theo) - **Bản chính**

c) Quyết định số/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày tháng năm 20_____ của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc: công nhận tốt nghiệp cho (có danh sách kèm theo) - **Bản chính**

3, Người liên hệ nhận phôi

- Họ và tên:

- Chức vụ, đơn vị:

TRƯỞNG PHÒNG/KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

T. PHÒNG ĐBCL & TT
(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
PHÒNG/KHOA.....

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

SỔ NHẬN PHÔI VĂN BẰNG.....

Ngày tháng nhận	Loại phôi	Khóa /đợt/ năm	Số lượng	Số hiệu (seri)		Ghi chú
				Từ số seri	Đến số seri	

Người quản lý sổ

Mẫu 4.3-VBCC: Giấy chứng nhận tốt nghiệp (tạm thời)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**
Số: /CNTN- (Đơn vị)

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

GIẤY CHỨNG NHẬN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Chứng nhận

Họ và tên: **NGUYỄN**

Ngày sinh: ... tháng năm

Giới tính:

Nơi sinh:

Ngành đào tạo:

Hệ đào tạo: Chính quy

Khóa học: 20.... – 20....

Đã được công nhận tốt nghiệp đại học và cấp bằng cử nhân theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPTDTTHN, ngày/.../20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điểm trung bình chung học tập: (bằng chữ)

Xếp loại tốt nghiệp:

Hiện tại, sinh viên đang chờ nhận bằng tốt nghiệp.

HIỆU TRƯỞNG

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

Mẫu 4.3.1-VBCC: Sổ gốc cấp VB

SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hà Nội, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Mẫu 4.3.2-VBCC: Sổ gốc cấp VB

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ số ngày tháng năm

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hà Nội, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ(*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có) :

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại/Điểm thi (nếu có)	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

Hà Nội, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
PHÒNG / KHOA

Số: / phòng/khoa

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20_____

BÁO CÁO

Tình hình sử dụng phôi văn bằng năm 20_____

Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 31/7/2020 về việc ban hành quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội

Căn cứ tình hình sử dụng phôi văn bằng được cấp năm 20_____ của Phòng/Khoa.....

Phòng/Khoa..... báo cáo tình hình sử dụng phôi văn bằng được cấp trong năm 20....., cụ thể như sau:

1, Tình hình sử dụng phôi văn bằng Năm 20_____ (tính đến 31/12 hàng năm)

TT	Loại phôi VB	Số lượng phôi được cấp	Số lượng phôi đã sử dụng			Số lượng phôi hỏng đã bàn giao			Số lượng phôi còn lại		
			Số lượng	Từ số seri	Đến số seri	Số lượng	Từ số seri	Đến số seri	Số lượng	Từ số seri	Đến số seri

2, Đề xuất số lượng phôi VBCC sử dụng trong năm tiếp theo

Số TT	Đối tượng cấp	Số lượng phôi (cử nhân, thạc sỹ)	Ghi chú

3, Tài liệu đính kèm

- Biên bản bàn giao phôi hỏng (nếu có)
- Các tài liệu khác (nếu có)

Nơi nhận

- Ban giám hiệu (b/c)
- Phòng ĐBCL & TT (để kiểm tra)
- Lưu: Phòng/khoa

TRƯỞNG PHÒNG/KHOA...

(Ký và ghi họ tên)

Mẫu 4.5-VBCC: Biên bản xác nhận VBCC hỏng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
PHÒNG / KHOA

Số: / phòng/khoa

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20_____

BIÊN BẢN XÁC NHẬN

Phôi văn bằngin sai, in hỏng

(Trường hợp in sai, in lỗi)

1, Thời gian: Vào hồigiờ....phút, ngày.....tháng....năm....

2, Địa điểm tại:

3, Chúng tôi gồm:

1. Ông (bà); chức vụ.....

2. Ông (bà); chức vụ.....

3. Ông (bà); chức vụ.....

4, Lý do

.....

5, Số lượng, số seri phôi bằng in sai, in hỏng

TT	Loại phôi văn bằng	Số lượng phôi in sai, in hỏng	Số hiệu (seri) phôi in sai , in hỏng

Người in phôi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người giám sát
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
PHÒNG / KHOA

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

Số: / phòng/khoa

Hà Nội, ngày tháng năm 20_____

BIÊN BẢN BÀN GIAO

Phôi văn bằngin sai, in hỏng
(Trường hợp in sai, in lỗi)

1, Thời gian: Vào hồigiờ....phút, ngày.....tháng....năm....

2, Địa điểm tại:

3, Chúng tôi gồm:

1. Ông (bà); chức vụ.....

2. Ông (bà); chức vụ.....

3. Ông (bà); chức vụ.....

4. Ông (bà); chức vụ.....

4, Lý do bàn giao phôi bằng

.....

5, Số lượng phôi bàn giao : (bằng chữ.....)

6, Số hiệu (seri) phôi bằng hỏng :

Người giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thanh tra giám sát
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 4.7-VBCC: Đề nghị cấp phôi VBCC bổ sung

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
PHÒNG / KHOA

Số: / phòng/khoa

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20_____

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Về việc cấp **bổ sung** phôi bằng/chứng chỉ**đot** năm 20
(Trường hợp in sai, in hỏng)

Căn cứ biên bản **xác nhận số lượng** phôi văn bằng in sai, in **hỏng** ngày.....tháng...
năm.... của phòng/khoa..... Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội.

Phòng/ khoa..... kính đề nghị phòng ĐBCL & TT, Hiệu trưởng nhà trường duyệt
cấp bổ sung, cụ thể như sau:

1, Số lượng, số seri phôi bằng

TT	Loại phôi văn bằng	Số lượng phôi bằng đề nghị cấp bổ sung	Số hiệu (seri) phôi bằng

2, Tài liệu đính kèm

- Biên bản **xác nhận số lượng** phôi bằng **in sai, in hỏng** - **Bản chính**

3, Người liên hệ nhận phôi bằng

- Họ và tên:

- Chức vụ, đơn vị:

TRƯỞNG PHÒNG/KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG ĐBCL & TT
(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Mẫu 4.8-VBCC: PL sổ gốc cấp VBCC

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng đã được cấp	Số hiệu văn bằng được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận văn bằng, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hà Nội, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Thư ngỏ của Hiệu trưởng/Letter from the President

THƯ NGỎ CỦA HIỆU TRƯỞNG

Thân gửi em [TÊN SINH VIÊN],

Lời đầu tiên, tôi thân ái chúc mừng em đã trở thành Tân cử nhân ngành [NGÀNH TỐT NGHIỆP] năm [NĂM TỐT NGHIỆP].

Bốn năm học tập tại trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội là khoảng thời gian không dài nhưng vẫn có nhiều điều để nói về thành tựu và sự trưởng thành. Bằng nỗ lực phấn đấu và không ngừng rèn luyện, trau dồi kiến thức trên giảng đường cũng như tích cực tham gia các hoạt động ngoại khóa, em đã hoàn thành chương trình đào tạo [LOẠI HÌNH ĐÀO TẠO] tại trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, đạt loại [XẾP LOẠI TỐT NGHIỆP] với kết quả học tập thuộc nhóm 10% sinh viên chuyên ngành [CHUYÊN NGÀNH TỐT NGHIỆP] có thành tích học tập xuất sắc nhất. Đại diện Nhà trường, tôi cảm thấy vô cùng tự hào khi được đồng hành cùng sự phát triển của em trong những năm tháng đầy nhiệt huyết tuổi trẻ ấy.

Ngưỡng cửa Đại học vừa qua mới chỉ là sự khởi đầu cho một nấc thang mới, nhiều khó khăn, thử thách nhưng cũng đầy hứng khởi, niềm tin cho những điều tốt đẹp trên con đường sự nghiệp phía trước. Mong em dù ở vị trí công tác nào, ở bất cứ lĩnh vực gì, hãy luôn tự hào là sinh viên trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, hãy luôn thể hiện cao nhất trí tuệ và tinh thần Thể dục Thể thao, sẵn sàng dấn thân, luôn năng động, sáng tạo, không ngừng nỗ lực góp phần khẳng định vị thế Nhà trường và Đất nước trên con đường hội nhập và phát triển.

Thay mặt tập thể lãnh đạo nhà trường, xin cảm ơn em đã luôn tin yêu và phấn đấu hết mình vì thương hiệu trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội. Chúc em đạt được nhiều thành tựu mới trong hành trình hoàn thiện bản thân và ngày càng vững vàng, trưởng thành hơn trong cuộc sống.

Trân trọng!

HIỆU TRƯỞNG

