

Số: 876/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý việc in, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ 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 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ ban hành Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 527/QĐ-ĐHNT ngày 12/6/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 268/QĐ-ĐHNT ngày 26/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Nha Trang;

Xét đề nghị của Trường phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy định về quản lý việc in, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Nha Trang” kèm theo Quyết định này.

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

Điều 3. Các ông, bà Trường phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, Trường đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐBCL&KT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
NHA TRANG
Trang Sĩ Trung

QUY ĐỊNH

Về quản lý việc in, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Nha Trang

*(Kèm theo Quyết định số 876/QĐ-ĐHNT ngày 31 tháng 8 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về quản lý việc in, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ (VBCC) tại Trường Đại học Nha Trang gồm: quy trình in, quản lý, bảo quản, hủy phôi VBCC; quy trình cấp phôi VBCC và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho các đơn vị: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí (ĐBCL&KT), Phòng Đào tạo Đại học (ĐTĐH), Phòng Đào tạo Sau đại học (ĐTSDH), Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng (ĐT&BD) và các đơn vị có chức năng đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng chỉ tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Danh mục văn bằng, chứng chỉ Nhà trường quản lý, cấp phát

Văn bằng giáo dục đại học: Bằng tiến sĩ, Bằng thạc sĩ, Bằng cử nhân.

Chứng chỉ: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, Giáo dục quốc phòng an ninh, Thuyền viên tàu cá, Nghiệp vụ điều hành/hướng dẫn du lịch quốc tế/nội địa,...

Chương II

IN VÀ QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 4. In phôi văn bằng, chứng chỉ

Phòng ĐBCL&KT chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết kế mẫu phôi VBCC theo quy định, trình Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi VBCC trước khi tiến hành in phôi. Việc in phôi VBCC phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và có hồ sơ quản lý.

Phôi VBCC phải có các dấu hiệu bảo mật đảm bảo tính mỹ thuật, tính bảo mật và khó làm giả (tem chống hàng giả, dấu hiệu khác). Các dấu hiệu bảo mật và nhận dạng phôi VBCC được Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng ĐBCL&KT nắm giữ để phục vụ việc bảo mật, in ấn, nhận dạng và chống làm giả phôi VBCC.

Hàng năm, căn cứ nhu cầu sử dụng phôi VBCC từ các đơn vị liên quan, Phòng ĐBCL&KT dự kiến số lượng phôi VBCC cần đặt in, trình Hiệu trưởng phê duyệt đơn đặt hàng trước khi tổ chức in phôi VBCC.

Điều 5. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

Việc quản lý, sử dụng phôi VBCC phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, không để xảy ra thất thoát.

Phôi VBCC phải có số hiệu trước khi cấp cho các đơn vị nhận phôi VBCC. Mỗi phôi VBCC có một số hiệu riêng. Hiệu trưởng quy định số hiệu phôi VBCC.

Phòng ĐBCL&KT chịu trách nhiệm quản lý và cấp phát phôi VBCC. Phải có hồ sơ quản lý việc cấp phát, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi VBCC. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng loại phôi VBCC khi cần kiểm tra, đối chiếu.

Điều 6. Bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ

Nơi lưu giữ phôi VBCC phải đảm bảo trang thiết bị về phòng, chống cháy nổ, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về an toàn, an ninh. Tủ, két sắt lưu giữ phôi VBCC phải có thuốc chống ẩm mốc và diệt các sinh vật gây hại.

Phòng ĐBCL&KT có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc bảo quản phôi VBCC. Định kỳ hàng quý phải kiểm tra chất lượng phôi, tình trạng bảo quản phôi, kiểm kê số lượng phôi VBCC. Hàng năm phải phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các thiết bị được trang bị bảo quản phôi VBCC.

Trường hợp phôi VBCC bị mất, phải báo cáo ngay với lãnh đạo Nhà trường để lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo Bộ GD&ĐT.

Điều 7. Hủy phôi văn bằng chứng chỉ

Phôi VBCC bị hư hỏng, chất lượng không đảm bảo, do thay đổi mẫu phôi hoặc vì các lý do khác không còn sử dụng được thì phải tiến hành hủy. Phòng ĐBCL&KT tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC. Việc hủy phôi VBCC phải được lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy phôi VBCC, tình trạng phôi VBCC trước khi bị hủy, số lượng từng loại phôi VBCC bị hủy, ngày hủy, nơi hủy, 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.

Chương III

CẤP PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 8. Thủ tục cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Đơn vị đề nghị cấp phôi VBCC phải có Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ (Phụ lục 1,2,3,4).

2. Phòng ĐBCL&KT có trách nhiệm cung cấp đầy đủ số lượng các loại phôi VBCC theo nhu cầu của đơn vị. Hồ sơ lưu giữ khi giao phôi gồm:

a) Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng/chứng chỉ;

- b) Biên bản xác nhận phôi hỏng của đơn vị đề nghị cấp phôi VBCC (nếu có);
- c) Quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi (trường hợp phôi hỏng);
- d) Biên bản hủy phôi đã được các thành viên trong Hội đồng ký xác nhận (Phụ lục 5);
- e) Biên bản bàn giao phôi VBCC (Phụ lục 6).

Chương IV

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

Phòng ĐBCL&KT có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc thiết kế mẫu phôi VBCC.

Quản lý chặt chẽ số lượng phôi VBCC đã in; đảm bảo quá trình in được bảo mật, an toàn theo quy định;

Thực hiện việc cấp phôi VBCC; bố trí viên chức đủ năng lực, phẩm chất để đảm nhiệm việc quản lý, cấp phôi VBCC theo đúng quy định;

Thực hiện các quy định về kiểm tra định kỳ và bảo quản phôi VBCC.

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng ĐBCL&KT trong việc quản lý, cấp phôi VBCC;

Ban Thanh tra nhân dân, các Tổ thanh tra do Hiệu trưởng thành lập thực hiện thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc in, bảo mật, đánh số hiệu, bảo quản, cấp phôi VBCC.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị cần phản ánh kịp thời đến Hiệu trưởng (qua Phòng ĐBCL&KT) để xem xét, giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG



Trang Sĩ Trung



PHỤ LỤC 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐẠI HỌC NHA TRANG
(TÊN ĐƠN VỊ)

Số:/.....

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI VĂN BẰNG
(Theo quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng)

Kính gửi: Phòng Đảm bảo chất lượng & Khảo thí

Căn cứ Quyết định số 268/QĐ-ĐHNT ngày 26/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang (ĐHNT) về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHNT;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHNT ngày của Hiệu trưởng Trường ĐHNT về việc công nhận tốt nghiệp và cấp bằng hệ quý

Đề nghị quý Phòng duyệt cấp phôi bằng để in ấn và cấp cho sinh viên được công nhận tốt nghiệp theo Quyết định trên, cụ thể như sau:

STT	Loại phôi bằng	Hình thức đào tạo	Số quyết định công nhận tốt nghiệp	Số lượng phôi
1				
2				
Tổng số phôi đề nghị cấp:				

❖ **Đính kèm:**

- Quyết định số/QĐ-ĐHNT ngày của Hiệu trưởng Trường ĐHNT.

❖ **Người liên hệ nhận phôi:**

- Họ và tên: Chức vụ/chức danh:

DUYỆT CẤP PHÔI (P.ĐBCL&KT)
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phần dành riêng cho đơn vị quản lý phôi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
PHÒNG ĐBCL&KT

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

Số:/PCP-ĐBCL

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

PHIẾU THEO DÕI CẤP PHÔI VÀ SỐ VÀO SỔ

Đơn vị nhận phôi:..... Người nhận:.....

STT	Loại phôi	Số QĐ	Số lượng	Hình thức đào tạo	Số hiệu phôi		Số vào sổ		Ghi chú
					Từ số	Đến số	Từ số	Đến số	
1									
2									
Tổng số phôi cấp:									

NGƯỜI CẤP PHÔI



PHỤ LỤC 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
(TÊN ĐƠN VỊ)

Số:/.....

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI VĂN BẰNG
(Theo quyết định v/v chỉnh sửa thông tin trên văn bằng)

Kính gửi: Phòng Phòng Đảm bảo chất lượng & Khảo thí

Căn cứ Quyết định số 268/QĐ-ĐHNT ngày 26/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang (ĐHNT) về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHNT;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHNT ngày..... của Hiệu trưởng Trường ĐHNT về việc chỉnh sửa thông tin trên văn bằng tốt nghiệp..... hệ.....;

Đề nghị quý Phòng duyệt cấp phôi bằng để in lại bằng tốt nghiệp cho sinh viên theo Quyết định trên, cụ thể như sau:

STT	Loại phôi	Hình thức đào tạo	Số quyết định	Số lượng phôi	Số hiệu phôi hỏng
1					
2					
Tổng số phôi đề nghị cấp:					

❖ **Đính kèm:**

- Quyết định số...../QĐ-ĐHNT ngày..... của Hiệu trưởng Trường ĐHNT.
- Tờ trình về việc chỉnh sửa nội dung và cấp đổi văn bằng.
- Phôi hỏng:..... cái

❖ **Người liên hệ nhận phôi:**

- Họ và tên:..... Chức vụ/chức danh:.....

DUYỆT CẤP PHÔI (P.ĐBCL&KT)

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phần dành riêng cho đơn vị quản lý phôi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
PHÒNG ĐBCL&KT

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

Số:/PCP-ĐBCL

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

PHIẾU THEO DÕI CẤP PHÔI

Đơn vị nhận phôi:..... Người nhận:.....

STT	Loại phôi	Số QĐ	Số lượng	Hình thức đào tạo	Số hiệu phôi		Số hiệu phôi hỏng
					Từ số	Đến số	
Tổng số phôi cấp:							

NGƯỜI CẤP PHÔI



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
(TÊN ĐƠN VỊ)

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

Số:/.....

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI VĂN BẰNG
(Cấp thêm do in hỏng)**

Kính gửi: Phòng Đảm bảo chất lượng & Khảo thí

Căn cứ Quyết định số 268/QĐ-ĐHNT ngày 26/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang (ĐHNT) về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHNT;

Căn cứ số lượng phôi in hỏng của Quyết định số ngày của Hiệu trưởng Trường ĐHNT về việc công nhận tốt nghiệp hệ quý

Đề nghị quý Phòng duyệt cấp thêm phôi bằng để đơn vị in lại và cấp cho sinh viên.

Lý do đề nghị cấp thêm: Trung tâm in hỏng nội dung trên phôi bằng.

STT	Loại phôi bằng	Hình thức đào tạo	Số lượng phôi in hỏng	Số lượng phôi đề nghị cấp bổ sung	Số hiệu phôi hỏng trả lại
1					
2					
Tổng số phôi đề nghị cấp:					

❖ **Đính kèm:** phôi in hỏng

❖ **Người liên hệ nhận phôi:**

- Họ và tên: Chức vụ/chức danh:

DUYỆT CẤP PHÔI (P.ĐBCL&KT)
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phần dành riêng cho đơn vị quản lý phôi
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
PHÒNG ĐBCL&KT

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

Số:/PCP-ĐBCL

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

PHIẾU THEO DÕI CẤP PHÔI (cấp thêm do in hỏng)

Đơn vị nhận phôi: Người nhận:

STT	Loại phôi	Số QĐ	Số lượng	Hình thức đào tạo	Số hiệu phôi		Số hiệu phôi hỏng
					Từ số	Đến số	
Tổng số phôi cấp:							

NGƯỜI CẤP PHÔI



PHỤ LỤC 4

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
(TÊN ĐƠN VỊ)

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

Số:...../.....

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2020

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI CHỨNG CHỈ

Kính gửi: Phòng Đảm bảo chất lượng & Khảo thí

Căn cứ Quyết định số 268/QĐ-ĐHNT ngày 26/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang (ĐHNT) về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHNT;

Căn cứ Quyết định số...../..... ngày.....của Viện trưởng/Trưởng khoa.....v/v cấp chứng chỉ;

Đề nghị quý Phòng duyệt cấp phôi chứng chỉ để đơn vị in và cấp cho học viên được cấp chứng chỉ theo Quyết định trên, cụ thể như sau:

STT	Loại phôi	Số quyết định công nhận tốt nghiệp	Số lượng phôi
1			
2			
3			
Tổng số phôi đề nghị cấp:			

❖ **Đính kèm:**

- Quyết định số...../.....ngàycủa Trường đơn vị.....v/v cấp chứng chỉ

❖ **Người liên hệ nhận phôi:**

- Họ và tên:.....Chức vụ/chức danh:.....

DUYỆT CẤP PHÔI (P.ĐBCL&KT)
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phần dành riêng cho đơn vị quản lý phôi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
PHÒNG ĐBCL&KT

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

Số:...../PCP-ĐBCL

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

PHIẾU THEO DÕI CẤP PHÔI VÀ SỐ VÀO SỐ

Đơn vị nhận phôi:..... Người nhận:.....

STT	Loại phôi	Số lượng	Số hiệu phôi		Số vào số		Ghi chú
			Từ số	Đến số	Từ số	Đến số	
1							
2							
3							
Tổng số phôi cấp:							

NGƯỜI CẤP PHÔI



Số: /BB-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN
Về việc hủy phôi văn bằng

Hôm nay, ngày tháng năm 20 , Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ (VBCC) được ban hành theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm 20 , gồm có:

- | | | |
|--------|----------------------|-------------------|
| 1) Ông | Phó Hiệu trưởng | Chủ tịch Hội đồng |
| 2) Ông | Trưởng phòng ĐBCL&KT | Phó Chủ tịch HĐ |
| 3) Ông | Trưởng phòng TC-HC | Ủy viên |
| 4) Bà | CV phòng ĐBCL&KT | Ủy viên, Thư ký |

Đã tiến hành lập Biên bản hủy phôi VBCC với nội dung cụ thể sau:

- Tổng số phôi VBCC bị hủy: cái, gồm:

STT	Loại phôi	Số lượng
1	Tiến sĩ	
2	Thạc sĩ	
3	Cử nhân	
4	Tốt nghiệp cao đẳng	
5	Chứng chỉ....	
6		
7		
Tổng cộng		

(Đính kèm danh sách chi tiết số hiệu phôi hỏng)

- Lý do hủy:
- Thời gian hủy:
- Địa điểm hủy:
- Trình tự hủy:
- Hình thức hủy:
- Kết quả hủy: niêm phong phôi bị hỏng đã cắt góc và phần cắt góc để lưu theo quy định.

CHỦ TỊCH

ỦY VIÊN

THƯ KÝ



DANH SÁCH CHI TIẾT SỐ HIỆU VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ BỊ HỎNG
(Kèm theo Biên bản hủy phôi số /BB-ĐHNT ngày tháng năm 20)

S/TT	Loại phôi VBCC	Số hiệu phôi hỏng	Số lượng	Lý do hỏng
1	Tiến sĩ			
2	Thạc sĩ			
3	Cử nhân			
4	TN Cao đẳng			
5	Chứng chỉ...			
6				
7				
Tổng cộng:				

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20
NGƯỜI LẬP DANH SÁCH



PHỤ LỤC 6

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

Số: /BB-ĐHNT

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN
BÀN GIAO PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Vào lúc.....giờ..... phút, ngày.....tháng..... năm, tại Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí chúng tôi gồm:

1. Bên giao:
Ông/bà.....
2. Bên nhận:
Ông/bà.....

Đã tiến hành kiểm tra và giao nhận phôi văn bằng, chứng chỉ, cụ thể:

TT	Tên phôi văn bằng, chứng chỉ	Số lượng	Từ số	Đến số	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
	Cộng				

Tình trạng phôi: Toàn bộ số phôi bằng, chứng chỉ trên không bị rách, nhàu nát, ẩm ướt và bẩn.

Ông/bà đã kiểm tra, nhận đủ số phôi nói trên và ký nhận vào biên bản và sổ giao nhận.

Biên bản được in thành 02 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

BÊN NHẬN