**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BẢN THU THẬP THÔNG TIN**

***Phục vụ công tác thanh tra hồ sơ pháp lý, cấp, phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận***

1. **THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐƠN VỊ**

* ***Tên đơn vị:***
* ***Quyết định thành lập số:***
* ***Trưởng đơn vị:***
* ***Quyết định bổ nhiệm số:***

1. **THÔNG TIN VỀ QUẢN LÝ CẤP, PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Thông tin cần cung cấp** | **Tình trạng** | **Ghi chú** |
|  | Hiện nay đơn vị thực hiện việc cấp, phát, quản lý những loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận nào? *(Vui lòng đánh dấu vào ô tương ứng cột bên)* | 🞏 Bằng cao đẳng  🞏 Bằng đại học  🞏 Bằng thạc sĩ  🞏 Bằng tiến sĩ  🞏 Chứng chỉ  🞏 Chứng nhận | *(Trong trường hợp có cấp, phát chứng chỉ, chứng nhận vui lòng ghi cụ thể tên các chứng chỉ, chứng nhận)* |
|  | Hiện nay đơn vị có văn bản quy định riêng về việc quy trình quản lý cấp, phát văn bằng chứng chỉ? *(Vui lòng đánh dấu vào ô tương ứng cột bên)* | 🞏 Có  🞏 Không có | *(Trong trường hợp có vui lòng ghi cụ thể tên các văn bản, trong trường hợp không có vui lòng ghi cụ thể căn cứ pháp lý để cấp, phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận)* |
|  | Thống kê số lượng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp, phát *(trong vòng 05 năm tính đến thời điểm thanh tra):*   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận** | ***2014*** | ***2015*** | ***2016*** | ***2017*** | ***2018*** | | Bằng cao đẳng |  |  |  |  |  | | Bằng đại học |  |  |  |  |  | | Bằng thạc sĩ |  |  |  |  |  | | Bằng tiến sĩ |  |  |  |  |  | | Chứng chỉ *(ghi cụ thể tên chứng chỉ)* |  |  |  |  |  | | Chứng nhận *(ghi cụ thể tên chứng nhận)* |  |  |  |  |  | | | |
|  | Mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận do đơn vị cấp phát? *(Vui lòng đánh dấu vào ô tương ứng cột bên)* | 🞏 Mẫu theo quy định của Bộ GD&ĐT hoặc ĐHQG  🞏 Mẫu tự thiết kế, tự in | *(Vui lòng ghi rõ văn bản Quy định và cung cấp bản sao Mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận khi làm việc)* |
|  | Mô tả quy trình cấp, phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận *(Vui lòng mô tả cụ thể các bước)*:  *Bước 1:*  *Bước 2:*  *Bước 3:*  ...... | | |
|  | Đơn vị có sổ gốc cấp, phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận? *(Vui lòng đánh dấu vào ô tương ứng cột bên)* | 🞏 Có  🞏 Không | *(Nếu không có vui lòng ghi rõ lý do)* |
|  | Thông tin văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp phát được lưu giữ theo hình thức nào? *(Vui lòng đánh dấu vào ô tương ứng cột bên)* | 🞏 Văn bản giấy  🞏 Dữ liệu điện tử  🞏 Phần mềm quản lý | *(Vui lòng mô tả cụ thể nơi lưu trữ, tên phần mềm)* |
|  | Đơn vị có khu vực riêng, thiết bị riêng chuyên dụng đảm bảo phòng chống cháy, nổ để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chưa có người nhận? *(Vui lòng đánh dấu vào ô tương ứng cột bên)* | 🞏 Có  🞏 Không | *(Nếu có vui lòng mô tả cụ thể, nếu không vui lòng nêu rõ lý do)* |
|  | Đơn vị có công bố thông tin văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp, phát trên trang thông tin điện tử của đơn vị? *(Vui lòng đánh dấu vào ô tương ứng cột bên)* | 🞏 Có  🞏 Không | *(Vui lòng ghi cụ thể đường link trang thông tin điện tử)* |
|  | Xử lý trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi: *(Vui lòng mô tả cụ thể)* | | |
|  | Nhân viên chuyên trách phụ trách công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của đơn vị:  *Họ và tên:*  *MSCB:*  *Số điện thoại:*  *Email:* | | |
|  | Kiến nghị vướng mắc, khó khăn trong công tác quản lý cấp, phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại đơn vị: | | |

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 2018*

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(ký tên, đóng dấu)*