

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ XUÂN**

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

**BIÊN BẢN
Giám sát in phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng**

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

Chúng tôi gồm:

- 1 Chức vụ, đơn vị:
2 Chức vụ, đơn vị:
3 Chức vụ, đơn vị:

Đã tiến hành giám sát in phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng theo kế hoạch số ngàytháng.....năm.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Xuân, cụ thể như sau:

- Số lượng và chủng loại phôi được in:

Stt	Loại phôi	Số lượng (Bằng số)	Số lượng (Bằng chữ)	Số hiệu
1	Bằng cử nhân			Từ.....đến.....
2	Chứng chỉ			Từ.....đến.....
3	Phụ lục văn bằng			
Tổng số				

- Tình hình thực hiện quy trình in phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng:

- Số lượng phôi bị hỏng: (Bằng chữ:)

(Số hiệu các phôi Văn bằng/chứng chỉ theo danh sách kèm theo)

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày và được lập thành 03 bản.

**Đại diện
Phòng Tổng hợp**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Đại diện
Phòng TT-KT&ĐBCL**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện Đơn vị in
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BẢNG KÊ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, PHỤ LỤC VĂN BẰNG IN HỒNG*(Kèm theo Biên bản giám sát in phôi văn bằng ngày.....tháng.....năm.....)*

Stt	Phôi bằng cử nhân	Phôi Chứng chỉ	Phôi Phụ lục văn bằng	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
TỔNG				

- Tổng số phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng bị hỏng:.....cái

*(Bằng chữ:)***Đại diện
Phòng Tổng hợp***(Ký và ghi rõ họ tên)***Đại diện
Phòng TT-KT&ĐBCL***(Ký và ghi rõ họ tên)***Đại diện Đơn vị in***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng
dấu)*