

QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỐT NGHIỆP

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy định cách thức, phương pháp in ấn, cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ đối với HSSV tốt nghiệp, đảm bảo thuận lợi, khoa học và đúng pháp luật.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi in ấn, cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ đối với HSSV tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và các khóa ngắn hạn trong nhà trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

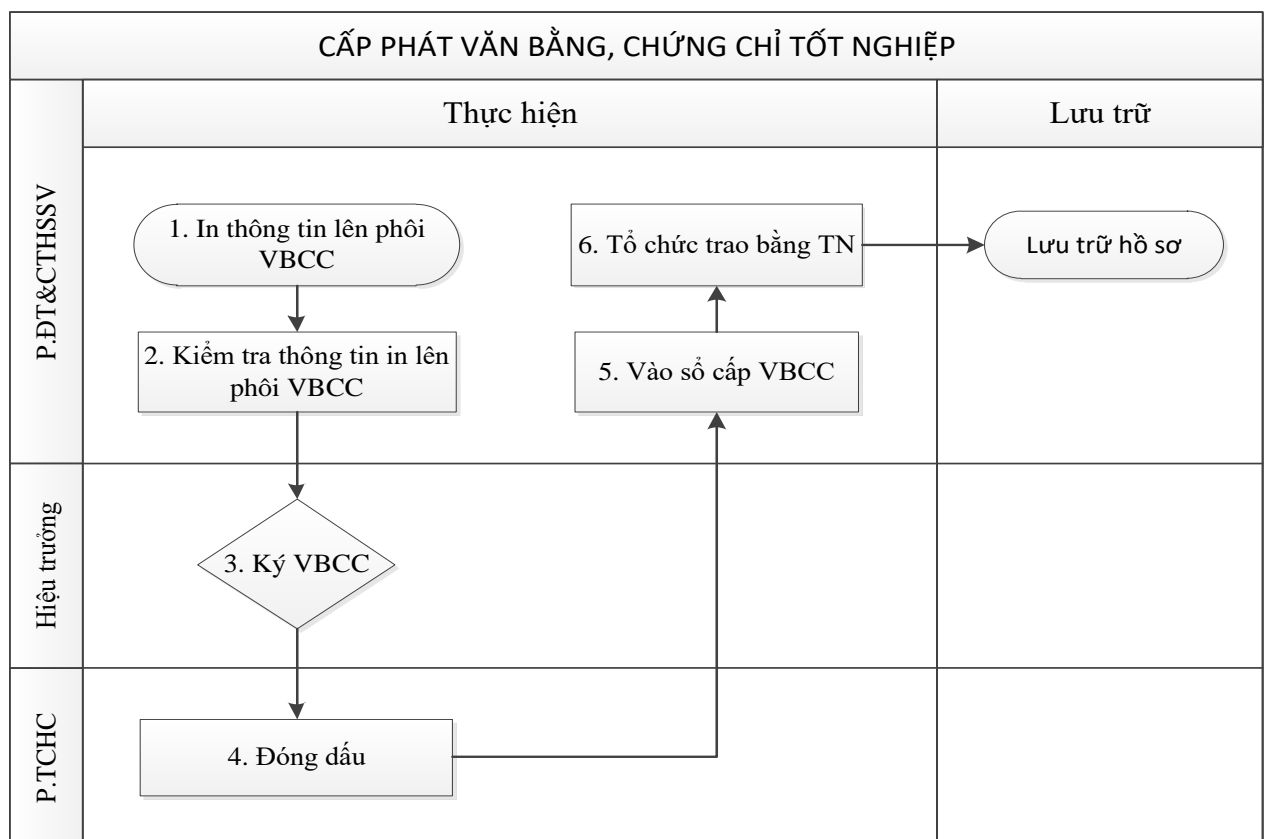
2. Từ viết tắt

BM	: Biểu mẫu	QĐ	: Quyết định
CCCD	: Căn cước công dân	TN	: Tốt nghiệp
P.ĐT&CTHSSV	: Phòng Đào tạo và CTHSSV	TP	: Trưởng phòng
P.TCHC	: Phòng Tổ chức hành chính	VBCC	: Văn bằng chứng chỉ

III. CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Đề xuất cấp phôi	BM01/QT22
2	Sổ cấp VBCC	BM02/QT22

IV. LƯU ĐỒ



V. ĐẶC TẢ

Bước công việc		Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Kết quả đạt được	Biểu mẫu
1	In thông tin lên phôi VBCC	Căn cứ QĐ công nhận tốt nghiệp, P.ĐT&CTHSSV phân công cán bộ in thông tin (theo quy định) lên phôi VBCC và bàn giao cho Trưởng phòng.	P.ĐT&CTHSSV		VBCC đã in thông tin	BM01
2	Kiểm tra thông tin in lên phôi VBCC	P.ĐT&CTHSSV kiểm tra, đối chiếu thông tin đã in trên phôi VBCC với thông tin trong Danh sách HSSV được công nhận tốt nghiệp: - Nếu đúng và đầy đủ thông tin theo quy định thì TP ký nháy vào VBCC và chuyển cho Hiệu trưởng ký. - Nếu sai thì thực hiện thủ tục hủy phôi VBCC đã in sai và in lại thông tin lên phôi VBCC mới thay thế.	P.ĐT&CTHSSV		VBCC đã được kiểm tra và ký nháy	
3	Ký VBCC	Hiệu trưởng ký VBCC	Hiệu trưởng	P.ĐT&CTHSSV	VBCC Hiệu trưởng đã ký	
4	Đóng dấu	Người được giao quản lý VBCC nhận lại VBCC Hiệu trưởng đã ký, chuyển đến văn thư để đóng dấu đỏ và dấu nổi vào VBCC.	P.TCHC	P.ĐT&CTHSSV	VBCC đã ký và đóng dấu	
5	Vào sổ cấp VBCC	Người được giao quản lý VBCC nhận lại VBCC đã ký và đóng dấu, ghi vào sổ cấp VBCC.	P.ĐT&CTHSSV	P.TCHC	Thông tin trong sổ cấp VBCC	BM02
6	Tổ chức trao bằng TN	- Hiệu trưởng tổ chức trao VBCC cho người học chậm nhất là 30 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc môn thi TN cuối cùng. - Trước lễ trao VBCC, người học xuất trình CCCD hoặc giấy tờ tùy thân (hợp lệ) cho người được giao quản lý VBCC. Trường hợp nhận thay thì phải có giấy ủy quyền (có xác nhận của chính quyền địa phương). - Người được giao quản lý VBCC kiểm tra thông tin	P.ĐT&CTHSSV; CB được giao quản lý VBCC	Đơn vị liên quan	VBCC được trao cho HSSV; Thông tin vào sổ cấp VBCC	

		trên giấy tờ tùy thân, nếu hợp lệ thì yêu cầu người học ký tên vào sổ cấp VBCC và cấp VBCC cho người học. - Người học kiểm tra thông tin trên VBCC, nếu có sai sót thì báo người được giao quản lý VBCC để thực hiện thủ tục huỷ và in lại VBCC.				
7	Lưu trữ hồ sơ	P.ĐT&CTHSSV quản lý sổ cấp VBCC theo quy định	P.ĐT&CTHS SV	P.TCHC	Hồ sơ lưu	