

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



**QUY TRÌNH
IN, QUẢN LÝ VÀ CẤP
VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP**

Mã số: QT.10/ĐT

Bắc Giang, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.10/ĐT
	IN, QUẢN LÝ VÀ CẤP VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 01/9/2015 Trang: 3/6

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Ngô Song Hà	Nguyễn Hữu Năm	Đặng Thanh Thủy
Ký tên			
Chức vụ	Thư ký Đào tạo	Trưởng phòng Đào tạo	Hiệu Trưởng

1. MỤC ĐÍCH

- Công khai quy trình in, quản lý và cấp văn bằng tốt nghiệp.
- Quy trình này hướng dẫn trình tự các bước công việc và các điều kiện cần thiết để cấp phát bằng tốt nghiệp cho HSSV sau khi bế giảng.

2. PHẠM VI Ạ P DỤ NG:

Quy trình này được áp dụng cho HSSV trong phạm vi toàn trường

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Căn cứ Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

4. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- HSSV: Học sinh - sinh viên
- TN: Tốt nghiệp
- GV: Giảng viên, Giáo viên
- VT: Văn thư
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- CMND: Chứng minh nhân dân
- TKĐT: Thư ký Đào tạo

5. NỘI DUNG

5.1.1. Quy trình in, quản lý, cấp văn bằng tốt nghiệp



QUY TRÌNH

IN, QUẢN LÝ VÀ CẤP VẤN BẰNG TỐT NGHIỆP

Mã hiệu: QT.10/ĐT
 Lần ban hành: 01
 Ngày ban hành: 01/9/2015
 Trang: 4/6

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		TKĐT		
2		TKĐT	VT Cán bộ in bằng	
		Phòng Đào tạo	Phòng TCHC	BM.02-QT.05/ĐT BM.02-QT.05/ĐT
4		Phòng ĐT		

5.1.2 Diễn giải:

Bước 1: Quản lý phôi bằng

- CBĐT làm thủ tục mua phôi bằng tại Bộ GDĐT.
- Giao phôi bằng cho cán bộ in bằng (số lượng, số seri, loại bằng). - Nhận lại bằng sau khi hoàn tất mọi thủ tục in kể cả phôi in hỏng.
- Sắp xếp bằng theo ngành, hệ, khóa để chuẩn bị cho công tác cấp phát bằng.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.10/ĐT
	IN, QUẢN LÝ VÀ CẤP VẼ BẰNG TỐT NGHIỆP	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 01/9/2015 Trang: 5/6

- Lập sổ phát bằng theo quyết định công nhận tốt nghiệp từng đợt. Nhập số hiệu bằng, số vào sổ và ghi số bằng, số quyết định tốt nghiệp vào sổ.
- Lưu trữ bằng của HSSV chưa đến nhận.

Bước 2: Tổ chức in

- In nội dung trên bằng theo Quyết định tốt nghiệp, mẫu, phong chữ theo TT hướng dẫn của Bộ GDĐT.
- In mẫu 01 chiếc để kiểm duyệt qua phòng, thanh tra, Hiệu trưởng.
- In hết số HSSV theo DS tốt nghiệp, qua thanh tra, trưởng phòng Đào tạo ký nháy, Hiệu trưởng ký, cán bộ văn thư đóng dấu và chuyển về cán bộ quản lý.

Bước 3: Cấp phát bằng

- GVCN có trách nhiệm hướng dẫn HSSV lớp chủ nhiệm làm thủ tục thanh toán trước khi ra trường, ký xác nhận thông tin cá nhân, 02 nộp ảnh 4x6 (đối với HSSV hệ nghề)BM.01-QT.05/ĐT; BM.02-QT.05/ĐT.
- HSSV tốt nghiệp phải chuẩn bị đầy đủ giấy tờ (thẻ HSSV, CMTND, giấy thanh toán ra trường) khi đến lấy bằng.
- Cán bộ phụ trách phát bằng căn cứ kế hoạch bế giảng của khóa học. Nhận bằng đã in từ cán bộ phụ trách in bằng, kiểm tra bằng, chuẩn bị phát cho HSSV.
- Cán bộ phụ trách in bằng có trách nhiệm bàn giao đủ số lượng bằng trước khi bế giảng ít nhất hai ngày cho cán bộ cấp phát.
- Cán bộ phát bằng kiểm tra những giấy tờ sau của HSSV:

+ Kiểm tra thẻ HSSV

+ Kiểm tra CMND

+ Kiểm tra giấy thanh toán ra trường -

Cán bộ phát bằng:

+ Thu lại thẻ HSSV

+ Phát bằng cho HSSV

- HSSV nhận bằng, kiểm tra lại bằng, ký và ghi rõ họ tên vào sổ cấp bằng
- Bước 4: Kết thúc, lưu hồ sơ**
- Hủy thẻ HSSV
 - Vào sổ lưu bằng tốt nghiệp theo mẫu quy định của Cơ quan chủ quản và Bộ Giáo dục & Đào tạo
 - Lưu sổ in bằng và các giấy tờ liên quan

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.10/ĐT
	IN, QUẢN LÝ VÀ CẤP VẤN BẰNG TỐT NGHIỆP	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 01/9/2015 Trang: 6/6

6. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Ph/pháp lưu trữ	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Công văn mua phôi bằng	ĐT	Văn bản	5 năm	Xé bỏ
2	Biểu mẫu thanh toán	ĐT	Văn bản	5 năm	Xé bỏ
3	Xác nhận thông tin cá nhân	ĐT	Văn bản	Lâu dài	
4	Sổ lưu cấp phát bằng	ĐT	Văn bản	Lâu dài	

7. Phụ lục

TT	Tên biểu mẫu/phụ lục	Ký hiệu
1.	Biểu mẫu thanh toán	BM.01-QT.10/ĐT
2.	Mẫu xác nhận thông tin cá nhân	BM.02-QT.10/ĐT