

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



**QUY TRÌNH
CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC**

MÃ SỐ: QT.04.QLĐT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lương Thị Mai Hoa	Đào Đức Quảng	Đặng Thanh Thủy
Chức danh	Giáo viên – P.QLĐT	Trưởng phòng	Hiệu trưởng

Bắc Giang, năm 2019

1. MỤC ĐÍCH:

- Đảm bảo việc cấp phát văn bằng tốt nghiệp cho học sinh sinh viên được chính xác, chặt chẽ.
- Mô tả nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân có liên quan đến quy trình này, đồng thời là cơ sở để cá nhân thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng khi in ấn, cấp phát và quản lý tốt nghiệp đối với HSSV tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp trong trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Theo kế hoạch học tập và tiến độ đào tạo hàng năm đã được phê duyệt.
- Căn cứ Quyết định số 2965/QĐ-BCT ngày 07/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;
- Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-LĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;
- Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-LĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; Quy định kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Thông tư 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

- Và một số quy định khác có liên quan...

4. THUẬT NGỮ - ĐỊNH NGHĨA - CHỮ VIẾT TẮT

- Phòng QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- CTCT-HSSV: Công tác Chính trị - Học sinh, sinh viên
- HSSV: Học sinh sinh viên

5. NỘI DUNG

5.1. Nội dung

TT	Lưu đồ	Trách nhiệm	Tài liệu biểu mẫu
01	Tiếp nhận Quyết định và danh sách HSSV tốt nghiệp	- Hội đồng xét tốt nghiệp - Phòng QLĐT	Quyết định tốt nghiệp
02	In bằng, chứng chỉ	Phòng QLĐT	Theo quy định
03	Kiểm tra	Phòng QLĐT	
04	Ký duyệt	BGH Trường	
05	Đóng dấu	Phòng TCHC-QT	
06	Vào sổ cấp bằng, chứng chỉ	Phòng QLĐT	BM.01-QT.04/QLĐT
07	Phát bằng, chứng chỉ	Phòng QLĐT	
08	Quản lý, lưu trữ	Phòng QLĐT	BM01-QT.04/QLĐT BM02-QT.04/QLĐT

6. MÔ TẢ QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG - CHỨNG CHỈ

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành
1	Tiếp nhận QĐ và danh sách tốt nghiệp	Tiếp nhận, chuẩn bị 01 bộ QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp đã được Hiệu trưởng ký duyệt;	- Phòng QLĐT - Hội đồng xét tốt nghiệp		Bộ QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp	
2	In bằng, chứng chỉ	Tổ chức in văn bằng, chứng chỉ theo đúng quyết định và danh sách HSSV tốt nghiệp;	Phòng QLĐT		Văn bằng, chứng chỉ	05 ngày
3	Kiểm tra	Kiểm tra văn bằng, chứng chỉ đã in so với QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp: - Nếu đúng thì chuyển lên bước 4; - Nếu sai thì chuyển về bước 2 để làm thủ tục in lại;	Trưởng phòng QLĐT	Chuyên viên đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ	02 ngày
4	Ký duyệt	Xem xét, ký duyệt văn bằng, chứng chỉ theo QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp.	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT	Văn bằng, chứng chỉ	02 ngày
5	Đóng dấu	Tiếp nhận, đóng dấu (dấu đỏ và dấu nổi) vào văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng ký duyệt.	Phòng TC-HCQT	Phòng QLĐT	Văn bằng, chứng chỉ	02 ngày
6	Vào sổ quản lý	- Ghi vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; - Phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác số vào sổ và thông tin văn bằng, chứng chỉ vào sổ, tránh tẩy xóa trong sổ.	Phòng QLĐT		- Văn bằng chứng chỉ; - Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ;	03 ngày

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành
7	Phát bằng	Tổ chức phát văn bằng, chứng chỉ theo kế hoạch lễ phát bằng của Nhà trường: HSSV phải xuất trình CMND hoặc giấy tờ tùy thân (hợp lệ) khi nhận bằng và ký và ghi rõ thời gian nhận bằng vào sổ.	Phòng QLĐT	Ban GH Các phòng/ khoa thuộc trường		01 ngày
8	Quản lý, lưu trữ	- Quản lý, lưu trữ sổ cấp và văn bằng, chứng chỉ còn lại theo đúng quy định, đảm bảo an toàn, tránh bị thất lạc hoặc hư hỏng. - Tiếp tục cấp văn bằng, chứng chỉ còn lại cho những HSSV chưa đến nhận trong lễ phát bằng theo đúng quy định tại bước 8.	Phòng QLĐT		- Văn bằng chứng chỉ; - Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ;	

6. HỒ SƠ LƯU:

Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Trách nhiệm
Quyết định tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Phòng QLĐT, Bộ phận Văn thư lưu trữ - Phòng TCHC-QT
Danh sách sinh viên tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Phòng QLĐT, Bộ phận Văn thư lưu trữ - Phòng TCHC-QT
Sổ quản lý và cấp phát văn bằng	Vĩnh viễn	Phòng QLĐT

7. PHỤ LỤC

CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM:

1. Sổ cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp (BM.01-QT.04/QLĐT)
2. Sổ cấp bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp (BM.02-QT.04/QLĐT)
3. Đơn xin chỉnh sửa bằng tốt nghiệp/cấp bản sao bằng tốt nghiệp (BM.03-QT.04/QLĐT)
4. Biên bản về việc Xác định phôi văn bằng tốt nghiệp phải hủy (BM.04-QT.04/QLĐT)