



BỘ XÂY DỰNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ

Địa chỉ: Số 48 đường Yên Thường, huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội




ĐT: 0243.38271305

Fax: 0243.38271305

Email: truongcdxdctdt@gmail.com Web: www.cuwc.edu.vn

QUY TRÌNH CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC

Mã hóa : QT06/ĐT
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 02/4/2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đào Thị Thùy	Đào Việt Hà	Bùi Hồng Huế
Chức danh	PTP.QLĐT	TP.QLĐT	HIỆU TRƯỞNG

Quy trình: CẤP VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Thực hiện quy trình này nhằm thống nhất 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 đào tạo thường xuyên trong trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt:

QLĐT : Phòng Quản lý đào tạo;

HSSV : Học sinh, sinh viên;

QĐ : Quyết định;

TCHC : Tổ chức Hành chính

3. Tài liệu liên quan

- Thông tư Số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư 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.

III. LƯU ĐỒ (xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (xem trang 4- 6)

V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

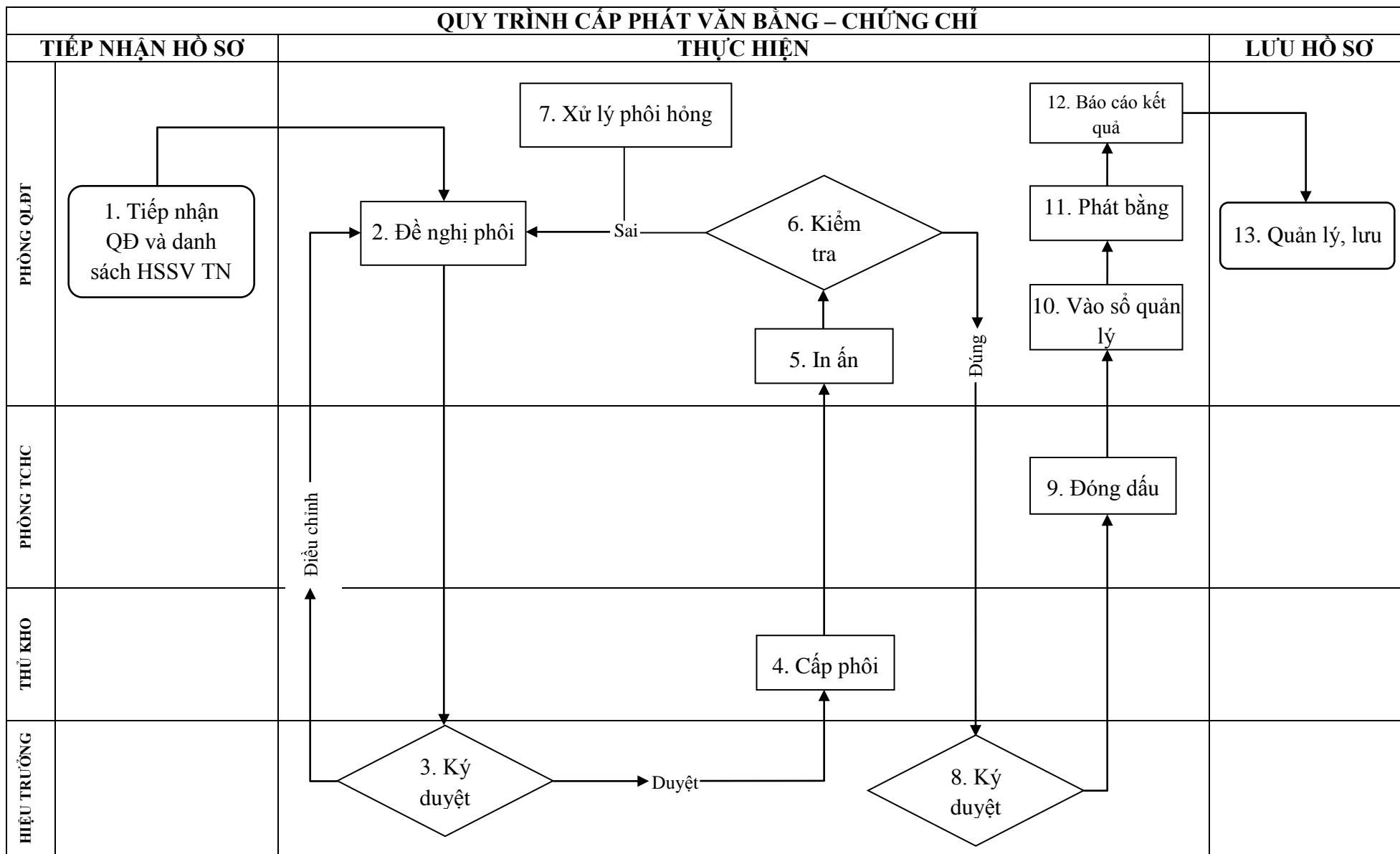
TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Quyết định và danh sách công nhận tốt nghiệp	Phòng QLĐT	Bản giấy	Vĩnh viễn	Theo quy định hủy tài liệu, hồ sơ của nhà trường
2	Đề nghị cấp phôi		Bản giấy	Vĩnh viễn	
3	Sổ cấp phát bằng chứng chỉ		Bản giấy	Vĩnh viễn	
4	Văn bằng chứng chỉ chưa nhận		Bản giấy	Vĩnh viễn	
5	Báo cáo		Bản giấy	Vĩnh viễn	

Quy trình: **CẤP VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ**

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đề xuất phôi	BM/QT06/ĐT.01
2	Biên bản xử lý phôi hỏng	BM/QT06/ĐT.02
3	Báo cáo	BM/QT06/ĐT.03

Quy trình: **CẤP VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ**



Quy trình: CẤP VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ**ĐẶC 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	Biểu mẫu/hồ sơ
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		QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp		
2	Đề nghị cấp phôi	Lập đề nghị cấp phôi văn bằng chứng chỉ, trong đó xác định rõ số lượng, thể loại văn bằng, chứng chỉ, lý do cấp phôi...để trình Hiệu trưởng phê duyệt;	Phòng QLĐT		Đề xuất cấp phôi	1 ngày	BM/QT06/ĐT. .01
3	Ký duyệt	Xem xét, kiểm tra ký duyệt đề xuất, nếu duyệt thì chuyển bước 4, nếu không duyệt chuyển lại bước 2.	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT	Duyệt đề xuất cấp phôi	0,5 ngày	
4	Cấp phôi	Tiếp nhận đề xuất, chuẩn bị phôi và cấp phôi theo đúng đề xuất;	Thủ kho	Phòng QLĐT	Phôi văn bằng, chứng chỉ	0,5 ngày	
5	In ấn	Tổ chức in văn bằng, chứng chỉ theo đúng quyết định và danh sách HSSV tốt nghiệp;	Phòng QLĐT	Nhân viên đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ	05 ngày	

Quy trình: CẤP 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	Biểu mẫu/hồ sơ
6	Kiểm tra	Kiểm tra văn bằng, chứng chỉ đã in so với QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp. - Nếu đúng thì ký nháy và chuyển lên bước 8; - Nếu sai thì chuyển thực hiện bước 7 và về bước 2 để làm thủ tục in lại;	Trưởng phòng QLĐT	Nhân viên đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ	02 ngày	
7	Xử lý phôi hỏng	- Lập biên bản hủy phôi hỏng. - Đề nghị nhận phôi mới bằng số lượng phôi hỏng.	Trưởng phòng QLĐT	Nhân viên đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ	01 ngày	BM/QT06/Đ T.02
8	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	
9	Đóng dấu	Tiếp nhận, đóng dấu(dấu đỏ và dấu nổi) vào văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng ký duyệt.	Phòng TC - HC - QT	Phòng QLĐT	Văn bằng, chứng chỉ	02 ngày	
10	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	

Quy trình: CẤP 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	Biểu mẫu/hồ sơ
11	Phát bằng	Tổ chức phát văn bằng, chứng chỉ theo kế hoạch lễ phát bằng của Nhà trường: HSSV phải xuất trình thẻ HSSV hoặc giấy tờ tùy thân (hợp lệ) khi nhận bằng. Ký, ghi rõ học tên và thời gian nhận bằng vào sổ.	Phòng QLĐT	Các phòng/khoa thuộc trường		01 ngày	
12	Báo cáo kết quả	Tổng hợp, thống kê và báo cáo kết quả: Xác định số lượng đã cấp, số lượng còn lại để lập báo cáo bằng văn bản cho BGH và các phòng/khoa	Phòng QLĐT	Nhân viên đào tạo	Báo cáo kết quả cấp bằng	01 ngày	BM/QT06/ĐT.03
13	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 11.	Phòng QLĐT	Nhân viên đào tạo	- Văn bằng chứng chỉ; - Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ;		