






BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN & XÂY DỰNG BẮC NINH

Địa chỉ: Số 188, đường Nguyễn Đăng Đạo, phường Đại Phúc, thành phố
Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh

Điện thoại: 02223.854.266 Email: anthu.hctc@gmail.com
Fax: 02223.854.266 Website: www.codienxaydungbacninh.edu.vn

QUY TRÌNH
CẤP PHÁT VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC

Mã hóa : QT.08
Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày : 26/11/2018

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
Cao Thị Tú	Nguyễn Mạnh Hùng	Nguyễn Quốc Huy



1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. 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;

b. 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 Trường Cao đẳng Cơ Điện và Xây dựng Bắc Ninh;

2. Định nghĩa và từ viết tắt

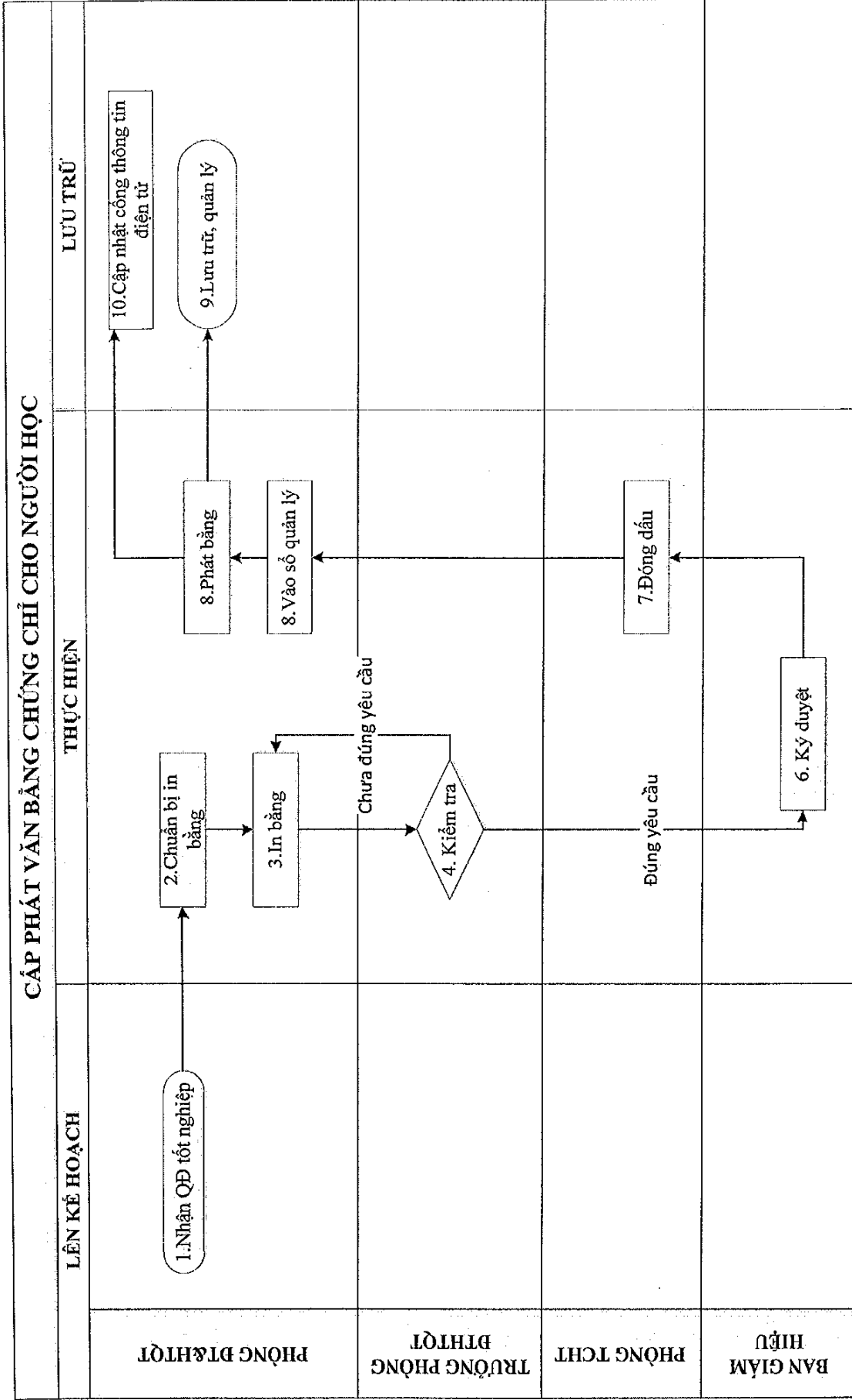
a. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

b. Từ viết tắt:

- ĐTHTQT	Đào tạo & hợp tác quốc tế;
- CTHSSV	Công tác học sinhsinh viên;
- TCHC	Tổ chức Hành chính;
- QĐ	Quyết định;
- HSSV	Học sinh - Sinh viên;

3. Lưu đồ (Xem trang 2)

4. Đặc tả (Xem trang 3 đến 5)



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC

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	Bước 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 ĐHTHTQT	Phòng KHKĐCL	Bộ QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp		
2	Bước 2. Chuẩn bị in bảng	Chuẩn bị phôi bảng, phôi bản sao; ảnh HSSV;	Bộ phận in ấn bảng	Phòng ĐHTHTQT	Đủ số lượng phôi, ảnh theo quy định	1 ngày sau bước 1	Phôi bảng và phôi bản sao
3	Bước 3. In bảng	Tổ chức in văn bản, chứng chỉ theo đúng quyết định và danh sách HSSV tốt nghiệp;	Phòng ĐHTHTQT		Văn bản, chứng chỉ	03 ngày sau bước 1	
4	Bước 4. Kiểm tra	- Kiểm tra văn bản, chứng chỉ đã in so với QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp; - Nếu đúng thì ký nháy vào danh sách in bảng và chuyển lên bước 2; - Nếu sai thì chuyển về bước 2 để làm thủ tục in lại;	Trưởng phòng ĐHTHTQT	Phòng ĐHTHTQT	Văn bản, chứng chỉ	02 ngày sau bước 3	

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
5	Bước 5. Ký duyệt	Xem xét, ký duyệt văn bản, chứng chỉ theo QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp;	Hiệu trưởng	Phòng TCHC Phòng ĐHTHTQT	Văn bản, chứng chỉ	01 ngày Sau bước 4	
6	Bước 6. Đóng dấu	Tiếp nhận, đóng dấu đỏ vào văn bản, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng ký duyệt;	Phòng TCHC		Văn bản, chứng chỉ	01 ngày Sau bước 5	
7	Bước 7. Vào sổ quản lý	- Ghi vào sổ cấp văn bản, chứng chỉ tốt nghiệp; - Phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác số vào sổ và thông tin văn bản, chứng chỉ vào sổ, tránh tẩy xóa trong sổ;	Phòng ĐHTHTQT		- Văn bản chứng chỉ; - Sổ cấp văn bản, chứng chỉ;	01 ngày sau bước 6	Sổ gốc cấp phát bản; Sổ cấp bản sao từ sổ gốc
8	Bước 8. Phát bản	- Tổ chức phát văn bản, chứng chỉ theo kế hoạch lễ tốt nghiệp của Nhà trường; - HSSV xuất trình CMND hoặc giấy tờ tùy thân(hợp lệ), nếu nhận thay thì phải có thêm giấy ủy quyền có xác nhận của địa phương hoặc cơ quan công tác; - Người phát bản, chứng chỉ kiểm tra CMND hoặc giấy tờ tùy thân và giấy ủy quyền(nếu có) đảm bảo hợp lệ; - Cấp bản, chứng chỉ cho HSSV đảm	- Phòng ĐHTHTQT - Phòng HSSV.	Các phòng/khoa thuộc trường		01 ngày (bể giảng) và các ngày thứ 5 hàng tuần	

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
9	Bước 9. Quản lý, lưu trữ	<p>bảo đúng đối tượng;</p> <ul style="list-style-type: none"> - HSSV kiểm tra thông tin và ký vào sổ cấp bằng, chứng chỉ; - 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 ĐTHHQ		<ul style="list-style-type: none"> - Văn bằng chứng chỉ; - Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ; 		
10	Bước 10. Cấp nhật thông tin lên công thông tin điện tử	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp nhật thông báo tuyển sinh lên công thông tin điện tử - tổng cục giáo dục nghề nghiệp 	Phòng ĐTHHQ		<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin văn bằng được cập nhật lên công tin điện tử 	5 ngày sau bế giảng	BM/QT08/ĐT- HTQT/01 BM/QT08/ĐT- HTQT/02

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Công văn đề nghị cập nhật văn bản	BM/QT08/ĐTHHTQT/01
2	Mẫu import văn bản	BM/QT08/ĐTHHTQT/02

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN
VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH**

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

Số: /CV-CĐXD-ĐTHTQT

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20

V/v cung cấp dữ liệu cấp bằng tốt nghiệp
đến ngày 11 tháng 5 năm 2020

Kính gửi: Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

Thực hiện yêu cầu của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp về việc cung cấp dữ liệu cấp bằng tốt nghiệp giáo dục nghề nghiệp, Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh cung cấp thông tin cấp bằng tốt nghiệp từ ngày đến ngày... (theo phụ lục kèm theo).

Tổng số văn bằng cập nhật lần này là:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quốc Huy