



Thủ tục quy trình

**QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VÀ
LƯU TRỮ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Mã hoá: QT.ĐTNC.04

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2019

Tổng số trang:

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1	01			1/8/2019
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
CHU VĂN NHÃ	GIA THỊ ĐỊNH	NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG
Phó trưởng phòng ĐT & NCKH	Trưởng phòng ĐT & NCKH	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích, yêu cầu:

- Quy trình được xây dựng nhằm đảm bảo việc quản lý, cấp phát và lưu trữ văn bằng, chứng chỉ được thực hiện chính xác, chặt chẽ.

- Mỗi phòng, cá nhân có liên quan đến Quy trình này được lấy làm căn cứ để phòng, cá nhân thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình được sử dụng và quản lý trong phạm vi Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên; Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học, Phòng Thanh tra Khảo thí và Kiểm định chất lượng, Phòng Công tác học sinh – sinh viên.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Quy trình quản lý, cấp phát và lưu trữ văn bằng, chứng chỉ là trình tự các bước cần thực hiện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ quản lý, cấp phát và lưu trữ văn bằng, chứng chỉ.

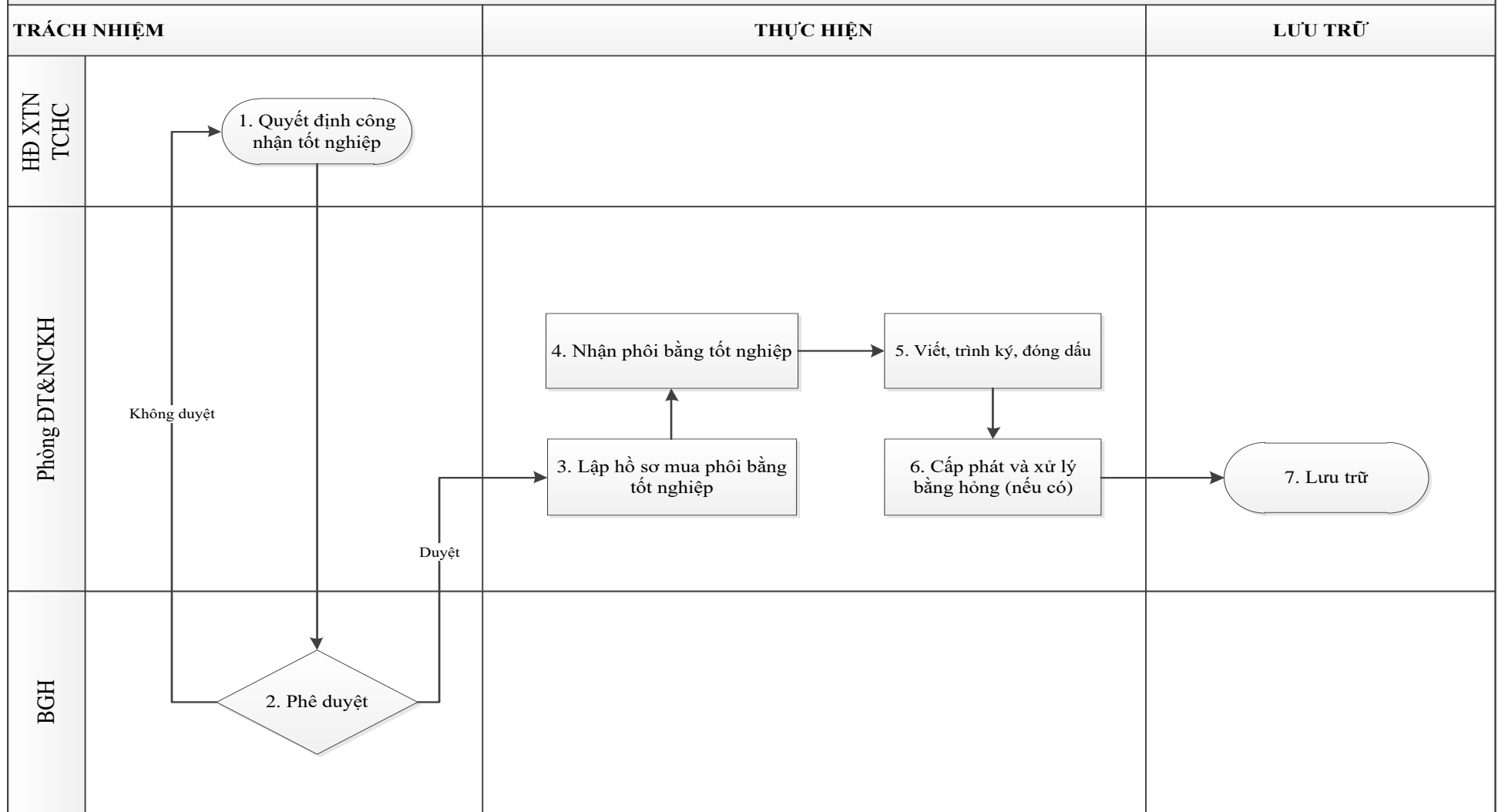
2. Từ viết tắt:

BGH	: Ban Giám hiệu
ĐT&NCKH	: Đào tạo và Nghiên cứu khoa học
TTKT&KĐCL	: Thanh tra Khảo thí và Kiểm định chất lượng
CTHSSV	: Công tác học sinh, sinh viên
HĐ XTN	: Hội đồng xét tốt nghiệp

III. NỘI DUNG:

1. Lưu đồ:

QUY TRÌNH QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VÀ LƯU TRỮ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ



2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
1. Quyết định công nhận tốt nghiệp	<ul style="list-style-type: none">- Phòng ĐT&NCKH lập danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp để xét tốt nghiệp.- Phòng CTHSSV có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin của học sinh, sinh viên theo quy định.- Phòng TTKT&KĐCL có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ trúng tuyển, điều kiện cấp bằng tốt nghiệp- Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện, thực hiện xét tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên đủ điều kiện.	Hội đồng xét tốt nghiệp Phòng ĐT&NCKH Phòng TTKT&KĐCL Phòng CTHSSV	
2. Phê duyệt	<ul style="list-style-type: none">- Phòng TCHC căn cứ kết luận của Hội đồng xét tốt nghiệp, trình ký Quyết định công nhận tốt nghiệp- Hiệu trưởng căn cứ biên bản họp Hội đồng xét tốt nghiệp, căn cứ kết quả được trình, ký duyệt Quyết định công nhận tốt nghiệp (kèm danh sách học sinh, sinh viên).	Phòng TCHC BGH	Quyết định công nhận tốt nghiệp
3. Lập hồ sơ mua phôi bằng tốt nghiệp	<ul style="list-style-type: none">- Phòng ĐT&NCKH căn cứ Quyết định công nhận tốt nghiệp, lập hồ sơ xin mua phôi bằng tốt nghiệp đúng, đủ theo quy định.	Phòng ĐT&NCKH	Công văn xin cấp phôi bằng tốt nghiệp
4. Nhận phôi bằng tốt nghiệp	Sau khi phôi bằng tốt nghiệp được chuyển về trường, Phòng ĐT&NCKH có trách nhiệm tiếp nhận và quản lý phôi bằng tốt nghiệp.	Phòng ĐT&NCKH	Sổ quản lý phôi bằng tốt nghiệp
5. Viết, trình ký và đóng dấu	<ul style="list-style-type: none">- Chuyên viên Phòng ĐT&NCKH thực hiện viết tay bằng tốt nghiệp dựa trên danh sách học sinh, sinh viên theo Quyết định công nhận tốt nghiệp.	Phòng ĐT&NCKH	

	- Sau khi viết xong trình Hiệu trưởng ký duyệt. - Bộ phận văn thư có trách nhiệm đóng dấu bằng tốt nghiệp đã được Hiệu trưởng ký.		
6. Cấp phát bằng và xử lý bằng hỏng	- Phòng ĐT&NCKH có trách nhiệm cấp phát bằng tốt nghiệp đến học sinh, sinh viên; nhập số hiệu và vào sổ cấp bằng tốt nghiệp theo quy định. - Trường hợp bằng tốt nghiệp bị hỏng, viết sai, bị mất thì Phòng ĐT&NCKH trình báo Hiệu trưởng để xử lý theo quy định.	Phòng ĐT&NCKH	Số cấp bằng tốt nghiệp
7. Lưu trữ	Phòng ĐT&NCKH có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ.	Phòng ĐT&NCKH	

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Quyết định công nhận tốt nghiệp	BM.ĐTNC.04.01	Vĩnh viễn	Phòng ĐT&NCKH
2	Công văn xin cấp phôi bằng tốt nghiệp	BM.ĐTNC.04.02	Vĩnh viễn	Phòng ĐT&NCKH
3	Sổ quản lý phôi bằng tốt nghiệp	BM.ĐTNC.04.03	Vĩnh viễn	Phòng ĐT&NCKH
4	Số cấp bằng tốt nghiệp	BM.ĐTNC.04.04	Vĩnh viễn	Phòng ĐT&NCKH

