



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP

Địa chỉ: Đức Ninh- Đồng Hới-Quảng Bình

ĐT: 02323.836.140

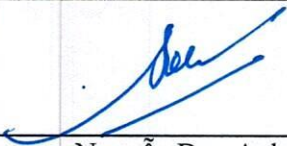
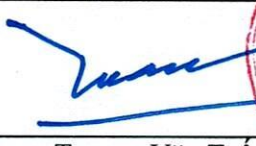
Email: ktcnnqb@quangbinh.gov.vn

Fax: 02323.839.022

Web: ktcnnqb.edu.vn

QUY TRÌNH
CẤP PHÁT VĂN BẰNG - CHỨNG CHỈ

Mã hóa : QT03/CĐCNN
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 31/12/2019
Tổng số trang : 06

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Duy Anh	Trương Văn Tuấn	Đào Hoài Linh
Chức vụ	Trưởng phòng Đào tạo	P. Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

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 HS-SV tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và các khóa bồi dưỡng ngắn hạn tại trường Cao đẳng Kỹ thuật Công – Nông nghiệp Quảng Bình.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

2. Từ viết tắt:

CMND	: Chứng minh nhân dân;
ĐT	: Đào tạo;
HS-SV	: Học sinh, sinh viên;
QĐ	: Quyết định;
TC-HC	: Tổ chức – Hành chính;

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3 - 5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Đề xuất cấp phôi	BM01/QT03/CĐCNN
2	Báo cáo kết quả cấp phát văn bằng – chứng chỉ	BM02/QT03/CĐCNN

IV. 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 HS-SV tốt nghiệp đã được Hiệu trưởng ký duyệt;	Phòng ĐT		Bộ QĐ và danh sách HS-SV tốt nghiệp		
2	Đề xuất cấp phôi văn bằng, chứng chỉ	Lập đề xuất cấp phôi văn bằng chứng chỉ, trong đó xác định rõ số lượng, thể loại văn bằng, chứng chỉ, lý do cấp phôi...(Kèm theo Quyết định tốt nghiệp, danh sách tốt nghiệp)	Phòng ĐT	Phòng Tài chính – Kế toán	Đề xuất cấp phôi	0,5 ngày	BM01/QT03/CĐCNN
3	Cấp phôi	Tiếp nhận đề xuất, chuẩn bị phôi và cấp phôi theo đúng đề xuất;	Thủ kho, Phòng Tài chính - Kế toán	Phòng ĐT	Phôi văn bằng, chứng chỉ	0,5 ngày	
4	In ấn	Tổ chức in văn bằng, chứng chỉ theo đúng quyết định và danh sách HSSV tốt nghiệp;	Phòng ĐT		Văn bằng, chứng chỉ đã in ấn	05 ngày	
5	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 6; - Nếu sai thì chuyển về bước 2 để làm thủ tục in lại;	Trưởng, phó phòng ĐT	Nhân viên đào tạo.	Văn bằng, chứng chỉ	02 ngày	

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
		các phòng/khoa bao gồm: - Báo cáo sau lễ tốt nghiệp/lễ phát bằng, chứng chỉ; - Báo cáo cuối năm.			chỉ	Báo cáo năm: 25/12	
11	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 10.	Phòng ĐT		- Văn bằng chứng chỉ; - Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ;		