

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH XỬ LÝ
IN VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG
Mã số: QT.09/ĐT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Hữu Trường Son	Trần Tấn Dũng	Đào Khánh Dur
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Nhân viên giáo vụ	Trưởng phòng Đào tạo	Hiệu trưởng

	<p>QUY TRÌNH IN VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG</p>	<p>Mã số: QT.09/ĐT Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01</p>
---	---	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH:

Nhằm quy định thống nhất về trình tự xử lý in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, đáp ứng kịp thời nhiệm vụ quản lý và tổ chức các hoạt động của Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng cho tất cả các hệ đào tạo của Trường. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp thực hiện cùng với đơn vị đầu mối (phòng Đào tạo) để giúp công tác văn bằng chứng chỉ của Trường ngày càng chặt chẽ, đúng pháp luật và đạt hiệu quả cao.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Quy định về quy trình cấp phối văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo quyết định số 5599/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thông tư số 44/2012/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành mẫu bằng tốt nghiệp TCCN.

- Thông tư số 45/2012/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng.

- Quyết định số 75/2008/QĐ-BLĐT BXH ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Ban hành mẫu Bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề, mẫu Bằng tốt nghiệp trung cấp nghề, mẫu Chứng chỉ nghề, mẫu bản sao và việc quản lý, cấp bằng, chứng chỉ nghề

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

4.1 Giải thích thuật ngữ:

4.2 Từ viết tắt:


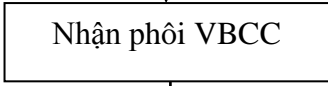
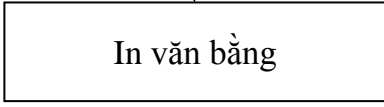
HSSV	Học sinh Sinh viên
BGDĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo
HSSV	Học sinh Sinh viên
GV-PĐT	Giáo vụ phòng Đào tạo

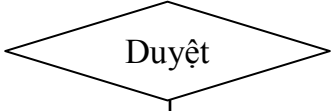
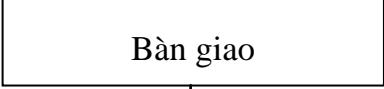

VBCC	Văn bằng-Chứng chỉ
BLĐTBXH	Bộ Lao động Thương binh Xã hội
CTCT-HSSV	Phòng Công Tác chính trị-Học sinh sinh viên
CĐ	Cao đẳng
TCCN	Trung cấp chuyên nghiệp
CĐN	Cao đẳng nghề
CNTN	Công nhận tốt nghiệp

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1. Quy trình xử lý in văn bằng:

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Giáo vụ phụ trách khối	Người học	<p>Xác nhận thông tin HSSV sẽ ghi trên văn bằng</p>	<p>Trước khi các lớp thi HK cuối, GV-PĐT thông báo đến lớp trưởng các lớp về kế hoạch xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, gửi bản danh sách để HSSV ký xác nhận các thông tin cá nhân. Yêu cầu người học kiểm tra kỹ và ký tên xác nhận.</p> <p>Trường hợp có sai sót thông tin, người học cần báo ngay cho phòng CTCT-HSSV. Sau khi điều chỉnh xong, người học sẽ được phòng CTCT-HSSV cấp giấy xác nhận đã điều chỉnh thông tin (trong phần mềm). Khi đó, người học ghi điều chỉnh lại thông tin trong danh sách xác nhận thông tin của phòng Đào tạo, gửi kèm giấy xác nhận của phòng CTCT-HSSV.</p> <p>Sau khi hoàn tất việc ký xác nhận thông tin, lớp trưởng các lớp nộp lại danh sách cho GV-PĐT.</p> <p>GV-PĐT kiểm tra danh sách và đối chiếu những trường hợp đã được điều chỉnh trên phần mềm.</p>
		<p>Lập và gửi hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC</p>	<p>Sau khi GV-PĐT ban hành quyết định Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, GV-PĐT sẽ làm quyết định dự kiến Tốt nghiệp căn cứ trên số lượng đủ điều kiện dự thi Tốt nghiệp.</p> <p>Bộ phận in VBCC cung cấp số liệu thống kê phôi bằng (tình hình sử dụng phôi, số lượng phôi tồn...) tính đến thời điểm hiện tại.</p> <p>GV-PĐT làm công văn đề nghị cấp</p>

			<p>phôi bằng và gửi đến Tổ cấp phát phôi văn bằng-chứng chỉ, BGDĐT. Trong công văn có ghi rõ thông tin của người đề nghị cấp phôi (họ tên, số điện thoại...) và xin nhận phôi bằng tại văn phòng BGDĐT – cơ quan đại diện phía Nam.</p>
<p>Giáo vụ phụ trách khối</p>			<p>Trong thời gian 01 tuần kể từ ngày gửi công văn đề nghị cấp phôi, GV-PĐT sẽ được liên hệ đến nhận phôi bằng. Nếu không có người liên hệ, GV-PĐT chủ động liên hệ đến nơi gửi hồ sơ để biết được tiến độ.</p>
<p>Nhân viên phụ trách in VBCC</p>	<p>Giáo vụ phụ trách khối Phòng Đào tạo</p>		<p>Quyết định Công nhận tốt nghiệp sau khi được ban hành sẽ được GV-PĐT gửi đến bộ phận in VBCC (kèm theo file mềm).</p> <p>Bộ phận in VBCC tiến hành:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra các văn bản hiện hành liên quan do BGDĐT (hoặc BLĐTBXH) ban hành: các quy định, hướng dẫn in VBCC... 2. Xử lý file mềm: chuẩn hóa dữ liệu, chuyển các thông tin sang tiếng Anh, kiểm dò sơ bộ,... 3. Trình Trưởng phòng Đào tạo duyệt mẫu và nội dung sẽ in trên văn bằng 4. In văn bằng, cập nhật số hiệu bằng vào danh sách tốt nghiệp. Sau khi hoàn tất việc in ấn, bộ phận in văn bằng thống kê số liệu sử dụng phôi. 5. Nếu có phôi hỏng, bộ phận in VBCC làm biên bản hủy phôi. 6. In sổ bằng. 7. Trình ký-đóng dấu văn bằng chứng chỉ và sổ bằng.

Hiệu trưởng			Ký duyệt văn bản và sổ bằng. Đóng dấu văn bản.
Nhân viên phụ trách in VBCC	Giáo vụ phụ trách khối		Bàn giao bằng và sổ bằng cho GV-PĐT hoặc người phụ trách phát bằng. Bàn giao dữ liệu mềm về thông tin cấp văn bằng cho bộ phận quản trị website để công bố trên trang thông tin điện tử. GV-PĐT sau khi nhận bàn giao VBCC tiến hành kiểm dò, dán hình (đối với bằng CĐN).
Nhân viên phụ trách in VBCC	Giáo vụ phụ trách khối		Lưu các hồ sơ liên quan

*** Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.1	Xác nhận thông tin sẽ ghi trên văn bằng chứng chỉ	Người học	<ul style="list-style-type: none"> - Trước khi các lớp thi HK cuối, GV-PĐT thông báo đến lớp trưởng các lớp về kế hoạch xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, gửi bản danh sách để HSSV ký xác nhận các thông tin cá nhân (những thông tin sẽ được in trên VBCC). Yêu cầu người học kiểm tra kỹ và ký tên xác nhận. - Trường hợp có sai sót thông tin, người học cần báo ngay cho phòng CTCT-HSSV. Sau khi điều chỉnh xong, người học sẽ được phòng CTCT-HSSV cấp giấy xác nhận đã điều chỉnh thông tin (trong phần mềm). Khi đó, người học ghi điều chỉnh lại thông tin trong danh sách xác nhận thông tin của phòng Đào tạo, gửi kèm giấy xác nhận của phòng CTCT-HSSV. - Sau khi hoàn tất việc ký xác nhận thông tin, lớp trưởng các lớp nộp lại danh sách cho GV-PĐT. <p>GV-PĐT kiểm tra danh sách và đối chiếu những trường hợp đã được điều chỉnh trên phần mềm.</p>	-Mẫu 01- QT.09/ĐT
5.1.2	Lập và gửi hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng chứng chỉ	Giáo vụ phòng Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi GV-PĐT tạo ban hành quyết định Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, GV-PĐT sẽ làm quyết định dự kiến Tốt nghiệp căn cứ trên số lượng đủ điều kiện dự thi Tốt nghiệp. - Bộ phận in VBCC cung cấp số liệu thống kê phôi bằng (tình hình sử dụng phôi, số lượng phôi tồn...) tính đến thời điểm hiện tại. - GV-PĐT làm công văn đề nghị cấp phôi bằng và gửi đến Tổ cấp phát phôi văn bằng-chứng chỉ, BGDDT. Trong công văn có ghi rõ 	

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
			thông tin của người đề nghị cấp phôi (họ tên, số điện thoại...) và xin nhận phôi bằng tại văn phòng BGDĐT – cơ quan đại diện phía Nam.	
5.1.3	Liên hệ nhận phôi văn bằng chứng chỉ	Giáo vụ phòng Đào tạo	Trong thời gian 01 tuần kể từ ngày gửi công văn đề nghị cấp phôi, GV-PĐT sẽ được liên hệ đến nhận phôi bằng. Nếu không có người liên hệ, GV-PĐT chủ động liên hệ đến nơi gửi hồ sơ để biết được tiến độ.	
5.1.4	In văn bằng	Nhân viên phụ trách in văn bằng	<p>Quyết định Công nhận tốt nghiệp sau khi được ban hành sẽ được GV-PĐT gửi đến bộ phận in VBCC (kèm theo file mềm).</p> <p>Sau khi nhận bàn giao phôi bằng từ GV-PĐT, bộ phận in VBCC tiến hành:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra các văn bản hiện hành liên quan do BGDĐT (hoặc BLĐT BXH) ban hành: các quy định, hướng dẫn in VBCC ... 2. Xử lý file mềm: chuẩn hóa dữ liệu, chuyển các thông tin sang tiếng Anh, kiểm dò sơ bộ,... 3. Trình Trưởng phòng Đào tạo duyệt mẫu và nội dung sẽ in trên văn bằng 4. In văn bằng, cập nhật số hiệu bằng vào danh sách tốt nghiệp. Sau khi hoàn tất việc in ấn, bộ phận in văn bằng thống kê số liệu sử dụng phôi. 5. Nếu có phôi hỏng, bộ phận in VBCC làm biên bản hủy phôi. 6. In sổ bằng. 	<p>-Mẫu 02- QT.09/ĐT</p> <p>-Mẫu 03- QT.09/ĐT</p> <p>-Mẫu 04- QT.09/ĐT</p> <p>-Mẫu 05- QT.09/ĐT</p>
5.1.5	Ký duyệt	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng ký duyệt văn bằng	

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.6	Bàn giao bộ phận cấp phát văn bằng	Nhân viên phụ trách in văn bằng	1. Bàn giao VBCC và sổ bằng cho GV-PĐT hoặc người phụ trách phát bằng. 2. Bàn giao dữ liệu mềm về thông tin cấp văn bằng cho bộ phận quản trị website để công bố trên trang thông tin điện tử. GV-PĐT sau khi nhận bàn giao bằng tiến hành kiểm dò, dán hình (đối với bằng CDN).	
5.1.7	Lưu hồ sơ	Nhân viên phụ trách in văn bằng	Lưu trữ bằng tốt nghiệp Lưu phôi tồn, phôi hỏng Lưu các hồ sơ khác có liên quan	

5.2 Quy trình cấp phát văn bằng:

Chịu trách nhiệm		Lưu đồ	Mô tả, tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Giáo vụ phụ trách khối			<p>Sau khi xét CNTN, GV-PĐT thông báo lịch phát bằng dự kiến. Trước thời điểm phát bằng 01 tháng, nếu kế hoạch phát bằng thay đổi, GV-PĐT điều chỉnh lịch phát bằng. Trình ký và niêm yết lịch phát bằng (chính thức).</p>
Trưởng phòng đào tạo			<p>Trưởng phòng Đào tạo duyệt kế hoạch phát bằng của nhân viên giáo vụ Công bố kế hoạch trên website và các bảng thông báo của trường</p>
Nhân viên phụ trách phát bằng			<p>Căn cứ kế hoạch cấp phát văn bằng; Khi HSSV đến nhận bằng Tốt nghiệp, người phát bằng kiểm tra:</p> <ol style="list-style-type: none"> Giấy tờ tùy thân: người có tên trong danh sách tốt nghiệp phải là người đến nhận bằng. Trường hợp đến nhận thay phải có giấy ủy quyền (có xác nhận của cơ quan địa phương). Các chứng chỉ nộp kèm theo danh mục đã nêu trong thông báo phát bằng. Các chứng chỉ nếu không do trường CĐKT Cao Thắng cấp sẽ được xác minh (xem ở mục bên dưới). <p>Người học ký tên vào sổ bằng, nhận bằng tốt nghiệp và phiếu điểm.</p>
Nhân viên phụ trách phát bằng			<p>Lưu hồ sơ theo quy định</p>

*** Mô tả quy trình theo dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình	Biểu mẫu
5.2.1	Thông báo kế hoạch phát bằng	Giáo vụ phòng Đào tạo	<p>Sau khi xét CNTN, GV-PĐT thông báo lịch phát bằng dự kiến.</p> <p>Trước thời điểm phát bằng 01 tháng, nếu kế hoạch phát bằng thay đổi, giáo vụ điều chỉnh lịch phát bằng.</p> <p>Trình ký và niêm yết lịch phát bằng (chính thức).</p> <p><i>Lưu ý: Trong thông báo ghi rõ nhiệm vụ của HSSV khi đến lấy bằng (mang thẻ HSSV, CMND, các chứng chỉ đã học...)</i></p>	
5.2.2	Duyệt	Trưởng phòng Đào tạo	<p>Trưởng phòng Đào tạo duyệt kế hoạch phát bằng của nhân viên giáo vụ</p> <p>Công bố kế hoạch trên website và các bảng thông báo của trường</p>	
5.2.3	Cấp phát văn bằng chứng chỉ	Nhân viên phụ trách phát bằng tốt nghiệp	<p>-Khi HSSV đến nhận bằng Tốt nghiệp, người phát bằng kiểm tra:</p> <p>-Giấy tờ tùy thân: người có tên trong danh sách tốt nghiệp phải là người đến nhận bằng. Trường hợp đến nhận thay phải có giấy ủy quyền (có xác nhận của cơ quan địa phương).</p> <p>-Các chứng chỉ nộp kèm theo danh mục đã nêu trong thông báo phát bằng. Các chứng chỉ nếu không do trường CDKT Cao Thắng cấp sẽ được xác minh (xem ở mục bên dưới).</p> <p>Người học ký tên vào sổ bằng, nhận bằng tốt nghiệp và phiếu điểm.</p>	
5.2.4	Lưu hồ sơ	Nhân viên	Lưu các hồ sơ liên quan theo quy định	

VI. HỒ SƠ:

STT	Tên Hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Số cấp phát văn bằng chứng chỉ	Nhân viên phụ trách phát bằng	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn

VII. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01 - QT.09/ĐT	Danh sách xác nhận thông tin sẽ ghi trên văn bằng chứng chỉ
2	Mẫu 02 - QT.09/ĐT	Mẫu bằng tốt nghiệp Cao đẳng
3	Mẫu 03 - QT.09/ĐT	Mẫu bằng tốt nghiệp TCCN
4	Mẫu 04 - QT.09/ĐT	Mẫu bằng tốt nghiệp Cao đẳng nghề
5	Mẫu 05 - QT.09/ĐT	Mẫu sổ cấp phát VBCC