



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phước Đồng, Nha Trang, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.3881139 Email: cdktcn@khanhhoa.gov.vn
Fax: 0258.3881139 Website: www.cdktcnnt.edu.vn

**QUY TRÌNH
CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC**

Mã hóa : QT.10
Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày : 02/5/2018

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Thu Hà	Phan Văn Lại	★ Trần Văn Hải



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 Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

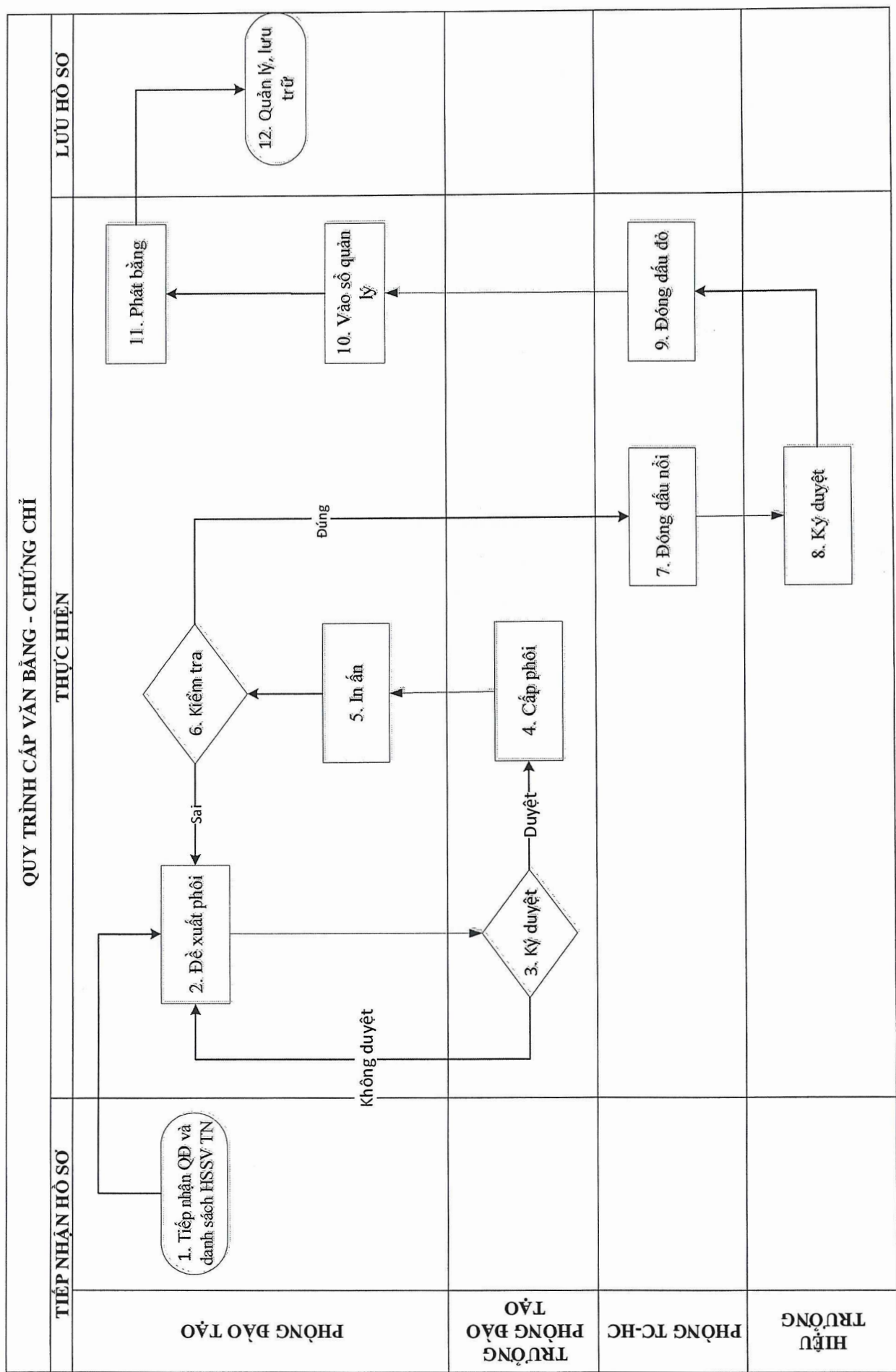
a. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

b. Từ viết tắt:

CMND	: Chứng minh nhân dân;
HSSV	: Học sinh, sinh viên;
QĐ	: Quyết định;
TC-HC	: Tổ chức – Hành chính;

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4 đến 6)



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH CẤP VĂN BẢN - 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	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 Đào tạo		Bộ QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp		
2	Bước 2. Đề xuất cấp phôi	Lập đề xuất cấp phôi văn bản chứng chỉ, trong đó xác định rõ số lượng, thể loại văn bản, chứng chỉ, lý do cấp phôi...để trình Trưởng phòng Đào tạo phê duyệt;	Bộ phận in ấn bảng	Phòng Đào tạo	Đề xuất cấp phôi	0,5 ngày	BM/QTT0/P.DT/01
3	Bước 3.Ký duyệt	Xem xét, kiểm tra ký duyệt đề xuất, nếu duyệt thì chuyển bước 4, nếu không duyệt chuyển lại bước 2.	Trưởng phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo	Đề xuất cấp phôi	0,5 ngày	
4	Bước 4. Cấp phôi	Tiếp nhận đề xuất, chuẩn bị phôi và cấp phôi theo đúng đề xuất;	Trưởng phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo	Phôi văn bản, chứng chỉ	0,5 ngày	
5	Bước 5. In ấn	Tổ chức in văn bản, chứng chỉ theo đúng quyết định và danh sách HSSV tốt nghiệp;	Bộ phận in ấn bảng	Phòng Đào tạo	Văn bản, chứng chỉ	05 ngày	

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	Bước 6. Kiểm tra	Kiểm tra văn bản, chứng chỉ đã in so với QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp: - Nếu đúng thì ký nháy và chuyển lên bước 7; - Nếu sai thì chuyển về bước 2 để làm thủ tục in lại;	Trưởng phòng Đào tạo	Chuyên viên đào tạo	Văn bản, chứng chỉ	02 ngày	
7	Bước 7. Đóng dấu nổi	Kiểm tra văn bản, chứng chỉ đã in so với QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp: - Nếu đúng thì đóng dấu nổi trên hình và chuyển lên bước 8; - Nếu sai thì chuyển về bước 6 để làm thủ tục in lại;	Phòng TC-HC	Phòng Đào tạo	Văn bản, chứng chỉ	02 ngày	
7	Bước 8. Ký duyệt	Xem xét, ký duyệt văn bản, chứng chỉ theo QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp.	Hiệu trưởng	Phòng TC-HC	Văn bản, chứng chỉ	02 ngày	
8	Bước 9. Đóng dấu	Tiếp nhận, đóng dấu đỏ vào văn bản, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng ký duyệt. - Ghi vào sổ cấp văn bản, chứng chỉ tốt nghiệp;	Phòng TC-HC		Văn bản, chứng chỉ	02 ngày	
9	Bước 10. Vào sổ quản lý	- 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 Đào tạo		- Văn bản chứng chỉ; - Sổ cấp văn bản, chứng chỉ;	04 ngày	

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
10	Bước 11. Phát bảng	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 bảng, chứng chỉ kiểm tra CMND hoặc giấy tờ tùy thân và giấy ủy quyền(nếu có) đảm bảo hợp lệ. - Cấp bảng, chứng chỉ cho HSSV đảm bảo đúng đối tượng. - HSSV kiểm tra thông tin và ký vào sổ cấp bảng, chứng chỉ.	- Phòng Đào tạo - HSSV.	Các phòng/khoa thuộc trường		2 ngày	
12	Bước 12. Quản lý, lưu trữ	- Quản lý, lưu trữ sổ cấp và văn bản, chứng chỉ còn lại theo đúng quy định, đảm bảo an toàn, tránh bị thất lạc hoặc hư hỏng. - Tiếp tục cấp văn bản, chứng chỉ còn lại cho những HSSV chưa đến nhận trong lễ phát bảng theo đúng quy định tại bước 11.	Phòng Đào tạo		- Văn bản chứng chỉ; - Sổ cấp văn bản, chứng chỉ;		

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Đề xuất cấp phôi	BM/QT10/P.ĐT/01

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20....

GIẤY ĐỀ XUẤT CẤP PHÔI BẰNG/CHỨNG CHỈ

Kính gửi: Trưởng phòng Đào tạo

Căn cứ Quyết định số...../QĐ – CĐKTCN, ngày..... /.... /20.....của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Khánh Hòa về việc công nhận tốt nghiệp đối với.....

Nay tôi đề nghị Trưởng phòng Đào tạo cho cấp phôi bằng/chứng chỉ để in và cấp phát cho HSSV khoá/lớpđã tốt nghiệp, cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

Kính đề nghị Trưởng phòng quan tâm giải quyết.

PHÒNG ĐÀO TẠO

NGƯỜI VIẾT ĐỀ XUẤT



