

QUY TRÌNH QUẢN LÝ CẤP PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP

I. Mục đích

1. Nhằm cụ thể, thống nhất trình tự các bước cần thiết để thực hiện công tác quản lý cấp phát bằng tốt nghiệp.
2. Làm căn cứ để thực hiện công tác quản lý cấp phát bằng tốt nghiệp.

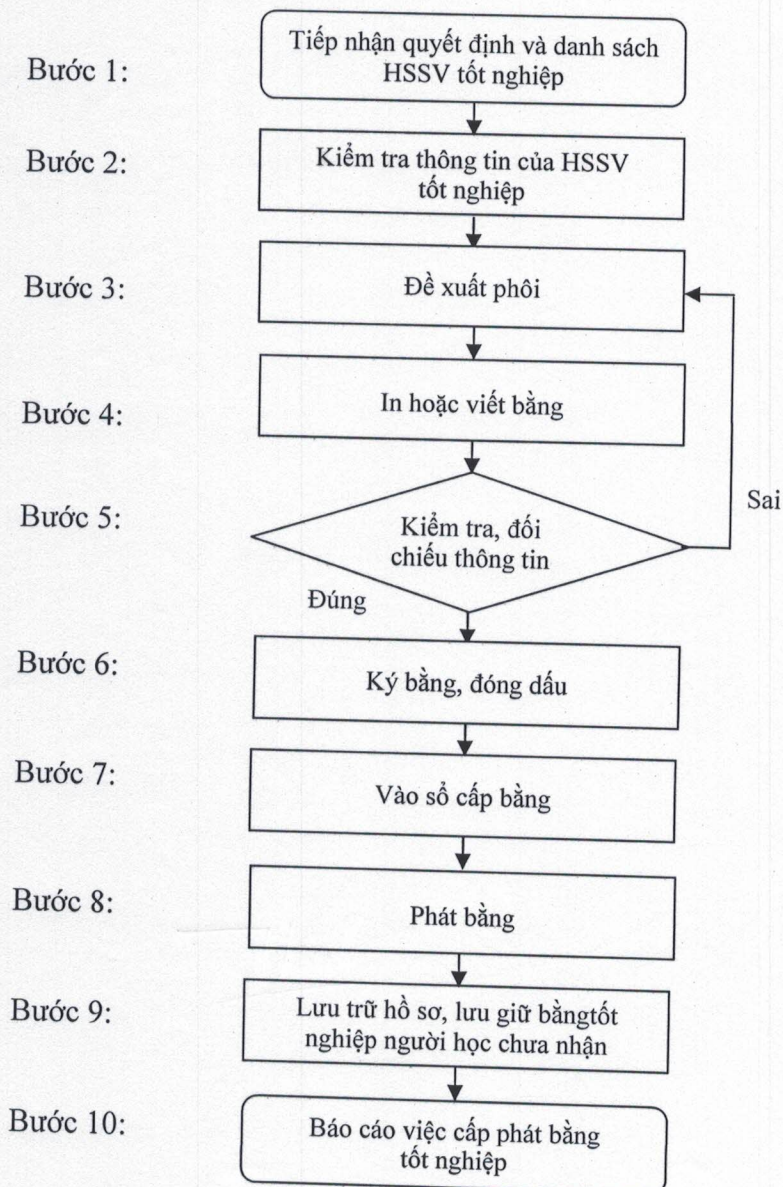
II. Căn cứ xây dựng quy trình

1. Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐ ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
2. Quyết định số 253/QĐ-CĐPĐĐN-ĐT ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng ban hành Quy định về quản lý đặt in, bảo quản, sử dụng phôi bằng tốt nghiệp, quản lý việc cấp phát bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

III. Chữ viết tắt

- ĐT: Đào tạo
- CMND: Chứng minh nhân dân
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- BM” Biểu mẫu

IV. Lưu đồ quy trình



V. Mô tả quy trình

Bước	Nội dung	Trách nhiệm			Thời gian hoàn thành	Sản phẩm	Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	Kiểm tra			
Bước 1	Tiếp nhận quyết định và danh sách HSSV tốt nghiệp.	Phòng ĐT				Quyết định và danh sách HSSV tốt nghiệp	
Bước 2	Kiểm tra thông tin HSSV được cấp bằng	Phòng ĐT		Trưởng phòng			
Bước 3	Đề xuất phối - Lập đề xuất cấp phối bằng tốt nghiệp. - Tiếp nhận đề xuất, chuẩn bị phối và cấp phối theo đúng đề xuất.	Phòng ĐT		Trưởng phòng	01 ngày	- Đề xuất cấp phối - Phối bằng	BM01
Bước 4	Tổ chức in hoặc viết bằng tốt nghiệp	Phòng ĐT		Trưởng phòng	07 ngày	Văn bằng	
Bước 5	Kiểm tra, đối chiếu thông tin HSSV được cấp bằng với nội dung đã in trên bằng	Phòng ĐT		Trưởng phòng	02 ngày	Văn bằng	
Bước 6	Ký bằng	Hiệu trưởng					
	Đóng dấu (dấu đỏ và dấu nổi)	Văn thư	Phòng ĐT		02 ngày	Văn bằng	
Bước 7	Vào sổ cấp bằng (Ghi vào sổ tất cả thông tin theo quy định, đảm bảo chính xác tuyệt đối)	Phòng ĐT		Trưởng phòng	02 ngày	Sổ cấp bằng	
Bước 8	Phát bằng (Tổ chức phát văn bằng, theo kế hoạch - HSSV xuất trình CMND hoặc giấy tờ tùy thân (hợp pháp), nếu nhận thay thì phải có giấy ủy quyền có xác nhận của địa phương hoặc cơ quan công tác. - Người phát bằng kiểm tra CMND hoặc giấy tờ tùy thân và giấy ủy quyền (nếu có) đảm bảo hợp	Phòng ĐT	Các đơn vị liên quan			- Văn bằng - Sổ cấp bằng	BM02

	pháp. - HSSV kiểm tra thông tin và ký vào sổ cấp bằng.						
Bước 10	- Quản lý, lưu trữ sổ cấp bằng, - Lưu giữ bằng tốt nghiệp HSSV chưa nhận theo đúng quy định, đảm bảo an toàn, tránh bị thất lạc, hư hỏng.	Phòng ĐT				- Bằng tốt nghiệp - Sổ cấp bằng tốt nghiệp	BM02
Bước 10	Thống kê, báo cáo kết quả phát bằng	Phòng ĐT			Trước ngày 25/12 hằng năm	Báo cáo kết quả cấp bằng	BM03

VI. Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Mẫu đề xuất cấp phôi bằng	QT.ĐT.03-BM01
2	Mẫu báo cáo cấp phát bằng tốt nghiệp	QT.ĐT.03-BM02
3	Mẫu sổ cấp bằng	QT.ĐT.03-BM03

GIẤY ĐỀ XUẤT CẤP PHÔI

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-CĐPĐĐN, ngày..... /.... /20... của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng về việc công nhận tốt nghiệp đối với.....

Nay đề nghị cấp phôi bằng để in và cấp phát cho HSSV khoá/lớp.....đã tốt nghiệp, cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

PHÊ DUYỆT

Đà Nẵng, ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI ĐỀ XUẤT

BÁO CÁO
KẾT QUẢ CẤP PHÁT VĂN BẰNG
KHÓA/LỚP/NĂM

Phòng Đào tạo Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng đã tổ chức cấp phát bằng khóa/lớp/năm, kết quả cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Số lượng phôi đã in	Số lượng phôi bị hỏng	Số lượng bằng đã phát	Số lượng bằng còn lại	Ghi chú
1	Bằng tốt nghiệp cao đẳng					
2	Bằng tốt nghiệp trung cấp					
	Tổng số					

Kiến nghị, đề xuất:

.....
.....

Nơi nhận:

- BGH;
- Lưu ĐT, VT.

PHÒNG ĐÀO TẠO

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG/TRUNG CẤP

Khóa học:

Hình thức đào tạo:.....

Quyết định công nhận tốt nghiệp số /QĐ-CĐPĐĐN ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng về việc công nhận tốt nghiệp cho học sinh/sinh viên khóa/lớp/năm.....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/nghề đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu bằng TN	Số vào sổ gốc cấp bằng TN	Người nhận bằng TN ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

....., ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG