

## **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 HSSV tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và các khóa ngắn hạn trong trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

## **II. TỪ VIẾT TẮT**

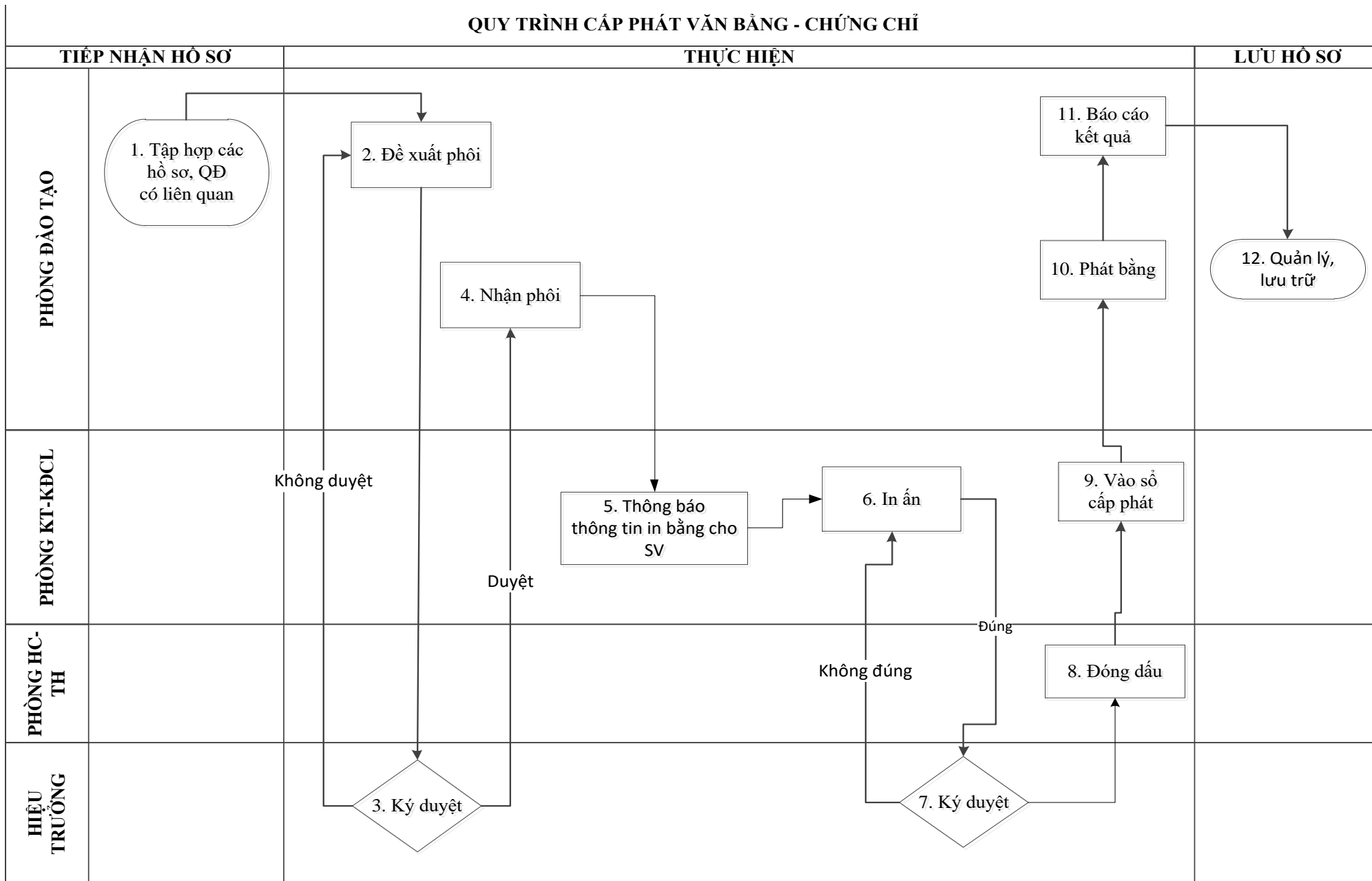
CMND:	Chứng minh nhân dân
CTCT:	Công tác chính trị
CVHT:	Cố vấn học tập
ĐT:	Đào tạo
KT-KĐCL:	Khảo thí - Kiểm định chất lượng
HC-TH:	Hành chính - Tổng hợp
HSSV:	Học sinh, sinh viên
QĐ:	Quyết định

**III. LƯU ĐỒ** ( Xem trang 2)

**IV. ĐẶC TẢ** (Xem trang 3 - 5 )

**V. CÁC BIỂU MẪU HƯỚNG DẪN KÈM THEO** (Xem trang 6)

## QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG - CHỨNG CHỈ



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG - CHỨNG CHỈ**

<b>TT</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Bộ phận/Người thực hiện</b>	<b>Bộ phận/người phối hợp thực hiện</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Biểu mẫu/Hồ sơ</b>
1	Tập hợp các hồ sơ, quyết định có liên quan	Tập hợp các hồ sơ, QĐ có liên quan gồm: Phê duyệt chỉ tiêu tuyển sinh, QĐ trúng tuyển nhập học, danh sách HSSV thực học để xác định số lượng phôi bằng cần đề nghị cấp	Phòng ĐT	Phòng KT-KĐCL Phòng CTCT-HSSV CVHT	Các hồ sơ liên quan và số lượng phôi bằng cần đề nghị cấp từ Bộ	
2	Đề xuất cấp phôi	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...để trình Hiệu trưởng phê duyệt;	Phòng ĐT		Đề xuất cấp phôi	
3	Ký duyệt	Xem xét, kiểm tra ký duyệt đề xuất, nếu duyệt thì chuyển phòng ĐT gửi về Bộ để đề xuất cấp phôi, nếu không duyệt chuyển lại bước 2.	Hiệu trưởng	Phòng ĐT	Đề xuất cấp phôi	
4	Nhận phôi	Nhận phôi từ Bộ theo đúng số lượng đề xuất ban đầu và bàn giao lại cho phòng KT-KĐCL	Phòng ĐT	Phòng KT-KĐCL	Phôi văn bằng, chứng chỉ	
5	Thông báo thông tin in bằng	- Thông báo trên website của trường về thông tin in bằng của sinh viên. - Sinh viên phản hồi thông tin thông qua phòng KT-KĐCL.	Phòng KT-KĐCL	Quản trị website của trường	Thông tin in bằng chính xác	BM/QT05/P.KT-KĐCL/01

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/Hồ sơ
6	In ấn	Căn cứ vào danh sách HSSV tốt nghiệp, phòng ĐT bàn giao cho phòng KT-KĐCL để tổ chức in văn bằng, chứng chỉ theo đúng quyết định và danh sách HSSV tốt nghiệp	Phòng KT-KĐCL	Phòng ĐT	Văn bằng, chứng chỉ	
7	Ký duyệt	Xem xét, ký duyệt văn bằng, chứng chỉ theo QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp.	Hiệu trưởng	Phòng KT-KĐCL	Văn bằng, chứng chỉ	
8	Đóng dấu	Tiếp nhận, đóng dấu vào văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng ký duyệt.	Phòng HC-TH	Phòng KT-KĐCL	Văn bằng, chứng chỉ	
9	Vào sổ cấp	- Vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; - Thông tin đầy đủ, rõ ràng, chính xác, tránh tẩy xóa trong sổ.	Phòng KT-KĐCL	Phòng KT-KĐCL	- Văn bằng chứng chỉ; - Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ;	BM/QT05/P.KT-KĐCL/02
10	Phát bằng	Phòng KT-KĐCL bàn giao cho phòng ĐT số lượng văn bằng, chứng chỉ đã in để phát cho HSSV theo kế hoạch lễ phát bằng của nhà trường: HSSV phải xuất trình CMND hoặc giấy tờ tùy thân (hợp lệ) khi nhận bằng, ký và ghi rõ họ tên vào sổ.	Phòng ĐT Phòng KT-KĐCL	Các phòng/khoa thuộc trường	HSSV nhận được văn bằng, chứng chỉ	
11	Báo cáo kết quả	Tổng hợp, thống kê và báo cáo kết quả: xác định số lượng đã cấp, số lượng còn lại để lập báo cáo bằng văn bản cho BGH và các phòng/khoa	Phòng ĐT		Báo cáo kết quả cấp bằng	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/Hồ sơ
12	Quản lý, lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tiếp tục cấp văn bằng, chứng chỉ đã in còn lại cho những HSSV chưa đến nhận trong lễ phát bằng theo đúng quy định tại bước 10.</li> </ul>	Phòng ĐT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bằng chứng chỉ;</li> <li>- Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ;</li> </ul>	

**V. CÁC BIỂU MẪU HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu/ Hướng dẫn</b>	<b>Mã hóa</b>
1	Phiếu kê khai thông tin in trên bằng tốt nghiệp	BM/QT05/P.KT-KĐCL/01
2	Sổ cấp văn bằng tốt nghiệp	BM/QT05/P.KT-KĐCL/02