

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497
Email: truongcoma@gmail.com
Website: <http://www.cmtc.edu.vn>
Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

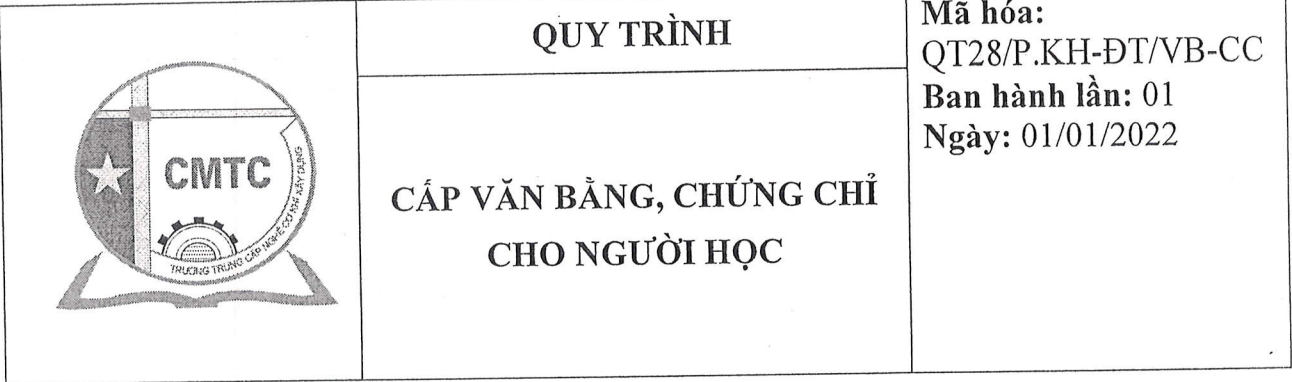
QUY TRÌNH
CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506/QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT28/P.KH-ĐT/VB-CC

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Vũ Thị Phước	Nguyễn Đình Nhâm	Phạm Văn Tự
Chức danh	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH – ĐÀO TẠO	TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH – ĐÀO TẠO	HIỆU TRƯỞNG



	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT28/P.KH-ĐT/VB-CC
	CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT28/P.KH-ĐT/VB-CC
	CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT28/P.KH-ĐT/VB-CC
	CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022



1. Mục đích

Quy trình này quy định việc thống nhất cách thức, phương pháp in ấn, cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, đảm bảo thuận lợi, khoa học và đúng pháp luật.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng khi in ấn, cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

2.2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với học sinh hệ trung cấp và sơ cấp được công nhận tốt nghiệp tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

3. Các căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Quyết định số: 11/QĐ-TTCN ngày 04/01/2021 của Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng Về việc Ban hành Quy chế đào tạo theo niên chế, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp trình độ trung cấp của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

- Quyết định số: 12/QĐ-TTCN ngày 04/01/2021 của Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng Về việc Ban hành Quy chế in, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1. Định nghĩa: (Không có định nghĩa).

4.2. Từ viết tắt:

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	CMTND/CCCD	Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân
2	GV	Giáo viên
3	HS	Học sinh
4	P.KH-ĐT	Phòng Kế hoạch - Đào tạo
5	P.TH	Phòng Tổng hợp
6	VB, CC	Văn bằng, chứng chỉ
7	QĐ	Quyết định

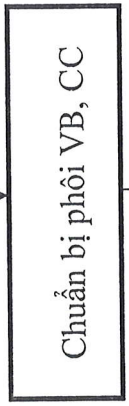
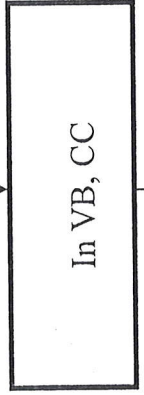
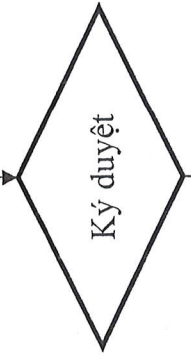
5. Lưu đồ (Xem trang 4, trang 5)

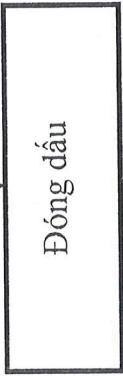
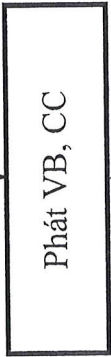
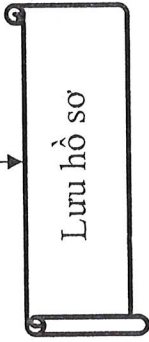
6. Đặc tả (Xem trang 6)

7. Các biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Đề nghị xuất phôi văn bằng, chứng chỉ	BM/QT28/P.KH-ĐT/01
2	Biên bản bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ	BM/QT28/P.KH-ĐT/02
3	Biên bản bàn giao văn bằng, chứng chỉ tiến hành đóng dấu	BM/QT28/P.KH-ĐT/03
4	Biên bản bàn giao văn bằng, chứng chỉ đã đóng dấu	BM/QT28/P.KH-ĐT/04

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		P.KH-ĐT		Danh sách + QĐ đầy đủ	
2		P.KH-ĐT	BM/QT28/P.KH-ĐT/01; BM/QT28/P.KH-ĐT/02	Đề nghị xuất phôi VB, CC; Biên bản bàn giao phôi VB, CC.	03 ngày
3		P.KH-ĐT		Theo quy định	Trong 15 ngày sau khi có QĐ công nhận tốt nghiệp
4		Hiệu trưởng			01 ngày khi in VB, CC

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
5		P.TH	BM/QT28/P.KH-ĐT/03; BM/QT28/P.KH-ĐT/04	Đóng dấu theo quy định	01 ngày
6		P.KH-ĐT		- Sổ quản lý HS; - Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ.	Sau khi đóng dấu
7		P.KH-ĐT		Theo quy định	01 ngày
8		P.KH-ĐT			Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: P.KH-ĐT tiếp nhận Quyết định công nhận tốt nghiệp đã được Hiệu trưởng ký duyệt.

Bước 2: Chuẩn bị phôi: Bộ phận quản lý việc in VB, CC lập đề xuất cấp phôi VB, CC; bộ phận quản lý phôi VB, CC làm thủ tục cấp phôi theo đề xuất; trong đó xác định rõ khối lượng, thể loại văn bằng, chứng chỉ, lý do cấp... để trình Trưởng phòng Kế hoạch – Đào tạo phê duyệt.

Bước 3: P.KH-ĐT tổ chức in VB, CC theo danh sách học sinh đã được công nhận tốt nghiệp.

Bước 4: Hiệu trưởng ký duyệt VB, CC theo QĐ và danh sách HS tốt nghiệp.

Bước 5: P.TH tiếp nhận VB, CC đã in, thực hiện đóng dấu vào VB, CC đã được Hiệu trưởng ký duyệt theo đúng quy định.

Bước 6: P.KH-ĐT ghi vào sổ cấp VB, CC, sổ quản lý HS theo mẫu quy định, không tẩy xóa trong sổ.

Bước 7: Tổ chức thực hiện việc phát VB, CC tốt nghiệp theo đúng quy định.

- Học sinh xuất trình CMTND/CCCD hoặc giấy tờ tùy thân (hợp lệ), nếu nhận thay thì phải có thêm giấy ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan công tác.

- Cấp VB, CC cho HS đảm bảo đúng đối tượng.

- HS sau khi nhận VB, CC kiểm tra lại thông tin và ký nhận vào sổ cấp VB, CC.

Bước 8: Quản lý, lưu trữ sổ cấp và VB, CC còn lại theo đúng quy định, đảm bảo an toàn, tránh thất lạc, hư hỏng. Tiếp tục cấp VB, CC còn lại cho những HS chưa đến nhận theo đúng quy định.