



SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH & XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH
Địa chỉ: Số 02 Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh Hòa
ĐT: 02583.3503356, Email: tcndtntkv@gmail.com
Website: www.tcnkhanhvinh.edu.vn

QUY TRÌNH
CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC

Mã hóa : 07/ QT-TCNDTNT-ĐTHCKT
Ban hành lần : 02
Hiệu lực từ ngày : 01/01/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Văn Tâm	Văn Thành Tâm	Kiều Xuân Khiêm
Chức danh	Chuyên viên Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Trưởng Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Hiệu trưởng

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 trung cấp, sơ cấp và các khóa ngắn hạn trong Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

b. Từ viết tắt:

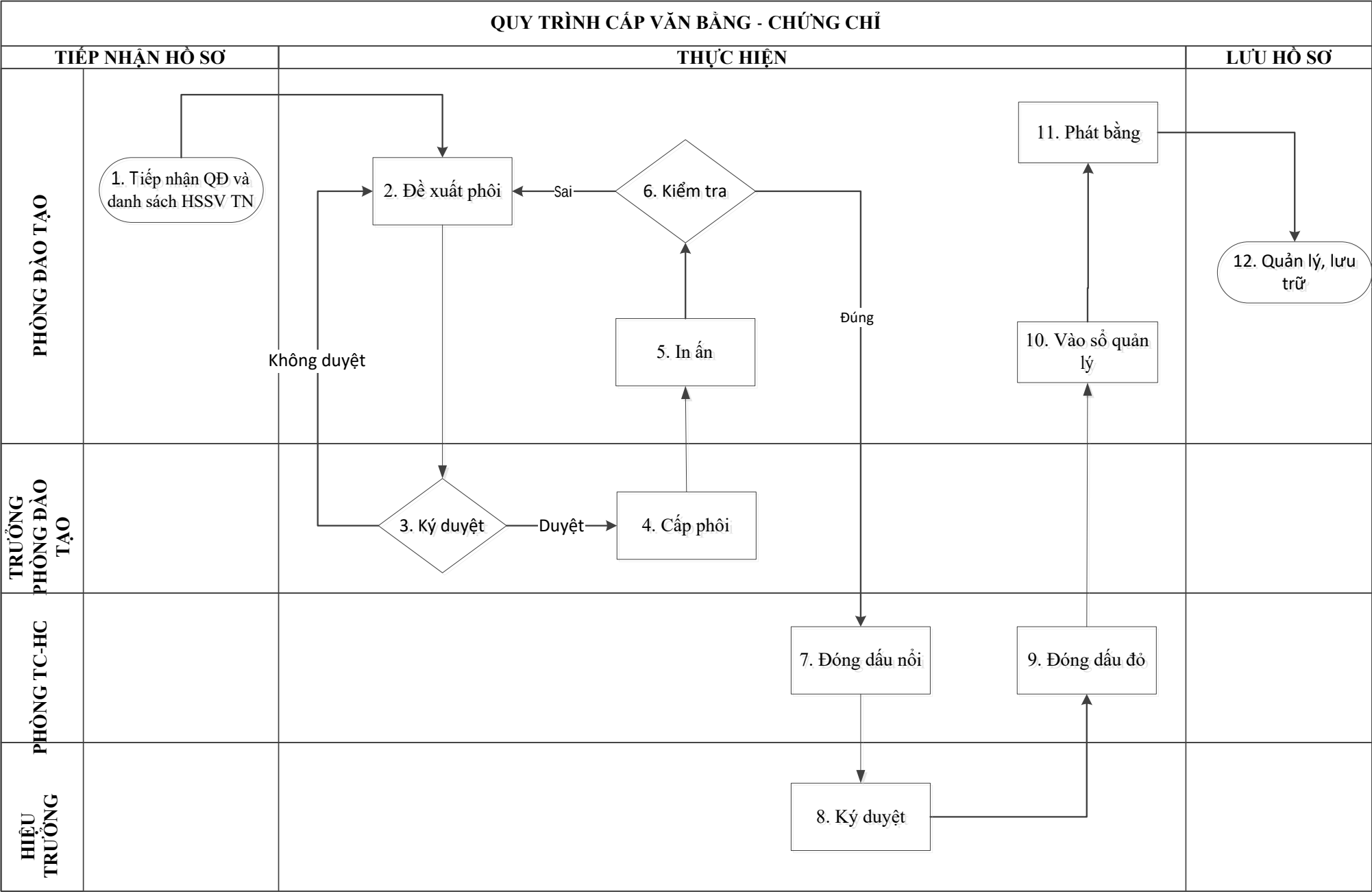
CMND	: Chứng minh nhân dân;
HSSV	: Học sinh, sinh viên;
QĐ	: Quyết định;
ĐT – HC – KT	: Đào tạo – Hành chính – Kế toán.

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4 đến 6)

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Đề xuất cấp phôi	07/ QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM01



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH CẤP VĂN BẰNG - 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 ĐT – HC – KT		Bộ QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp		
2	Bước 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 Trưởng phòng ĐT – HC – KT phê duyệt.	Bộ phận in ấn bằng	Phòng ĐT – HC – KT	Đề xuất cấp phôi	0,5 ngày	07/ QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM01
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 ĐT – HC – KT	Phòng ĐT – HC – KT	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 ĐT – HC – KT	Phòng ĐT – HC – KT	Phôi văn bằng, chứng chỉ	0,5 ngày	
5	Bước 5. In ấn	Tổ chức in văn bằng, chứng chỉ theo đúng quyết định và danh sách HSSV tốt nghiệp;	Bộ phận in ấn bằng	Phòng ĐT – HC – KT	Văn bằng, 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 bằng, 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 ĐT – HC – KT	Chuyên viên phòng ĐT – HC – KT	Văn bằng, chứng chỉ	02 ngày	
7	Bước 7. Đóng dấu nổi	Kiểm tra văn bằng, 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 ĐT – HC – KT	Phòng ĐT – HC – KT	Văn bằng, chứng chỉ	02 ngày	
7	Bước 8. Ký duyệt	Xem xét, ký duyệt văn bằng, chứng chỉ theo QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp.	Hiệu trưởng	Phòng ĐT – HC – KT	Văn bằng, chứng chỉ	02 ngày	
8	Bước 9. Đóng dấu	Tiếp nhận, đóng dấu đỏ vào văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng ký duyệt.	Phòng ĐT – HC – KT		Văn bằng, chứng chỉ	02 ngày	
9	Bước 10. Vào sổ quản lý, cập nhật vào Hệ thống tra cứu văn bằng giáo dục nghề nghiệp	- Ghi vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; - Phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác số vào sổ và thông tin văn bằng, chứng chỉ vào sổ, tránh tẩy xóa trong sổ. - Nhập đầy đủ, chính xác thông tin văn bằng chứng chỉ của HSSV vào Hệ thống thống tra cứu văn bằng giáo dục	Phòng ĐT – HC – KT		- Văn bằng chứng chỉ; - Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ;	07 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
		nghề nghiệp			Dữ liệu văn bằng chứng chỉ		
10	Bước 11. Phát bằng	Tổ chức phát văn bằng, 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 bằng, chứng chỉ kiểm tra CMND hoặc giấy tờ tùy thân và giấy ủy quyền (nếu có) đảm bảo hợp lệ. - Cấp bằng, chứng chỉ cho HSSV đảm bảo đúng đối tượng. - HSSV kiểm tra thông tin và ký vào sổ cấp bằng, chứng chỉ.	- Phòng ĐT – HC – KT - HSSV.	Các phòng/khoa thuộc trường		02 ngày	
12	Bước 12. Quản lý, lưu trữ	- 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. - Tiếp tục cấp văn bằng, chứng chỉ còn lại cho những HSSV chưa đến nhận trong lễ phát bằng theo đúng quy định tại bước 11.	Phòng ĐT – HC – KT		- Văn bằng chứng chỉ; - Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ;		

SỞ LAO ĐỘNG TB&XH KHÁNH HOÀ
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH

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

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm 20.....

GIẤY ĐỀ XUẤT CẤP PHÔI BẰNG/CHỨNG CHỈ

Kính gửi: Trưởng phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-TCNDTNT, ngày..... /.... /20..... của Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh về việc công nhận tốt nghiệp đối với

Nay tôi đề nghị Trưởng phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán cho cấp phôi bằng/chứng chỉ để in và cấp phát cho học sinh khoá/lớp đã 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 Đt – HC – KT

NGƯỜI VIẾT ĐỀ XUẤT