



SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH & XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH
Địa chỉ: 02 Hùng Vương, Thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh Hòa
ĐT: 0258.350.1256., Email: ndtntkv.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn
Website: <http://tcnkhanhvinh.edu.vn>

QUY TRÌNH
CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC

Mã hóa : 07/QT-TCNKV-ĐTQS
Ban hành lần : 02
Hiệu lực từ ngày : 01/6/2020

	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 P.Đào tạo Quân sinh	PT.Phòng Đào tạo Quân sinh	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 Trường 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:

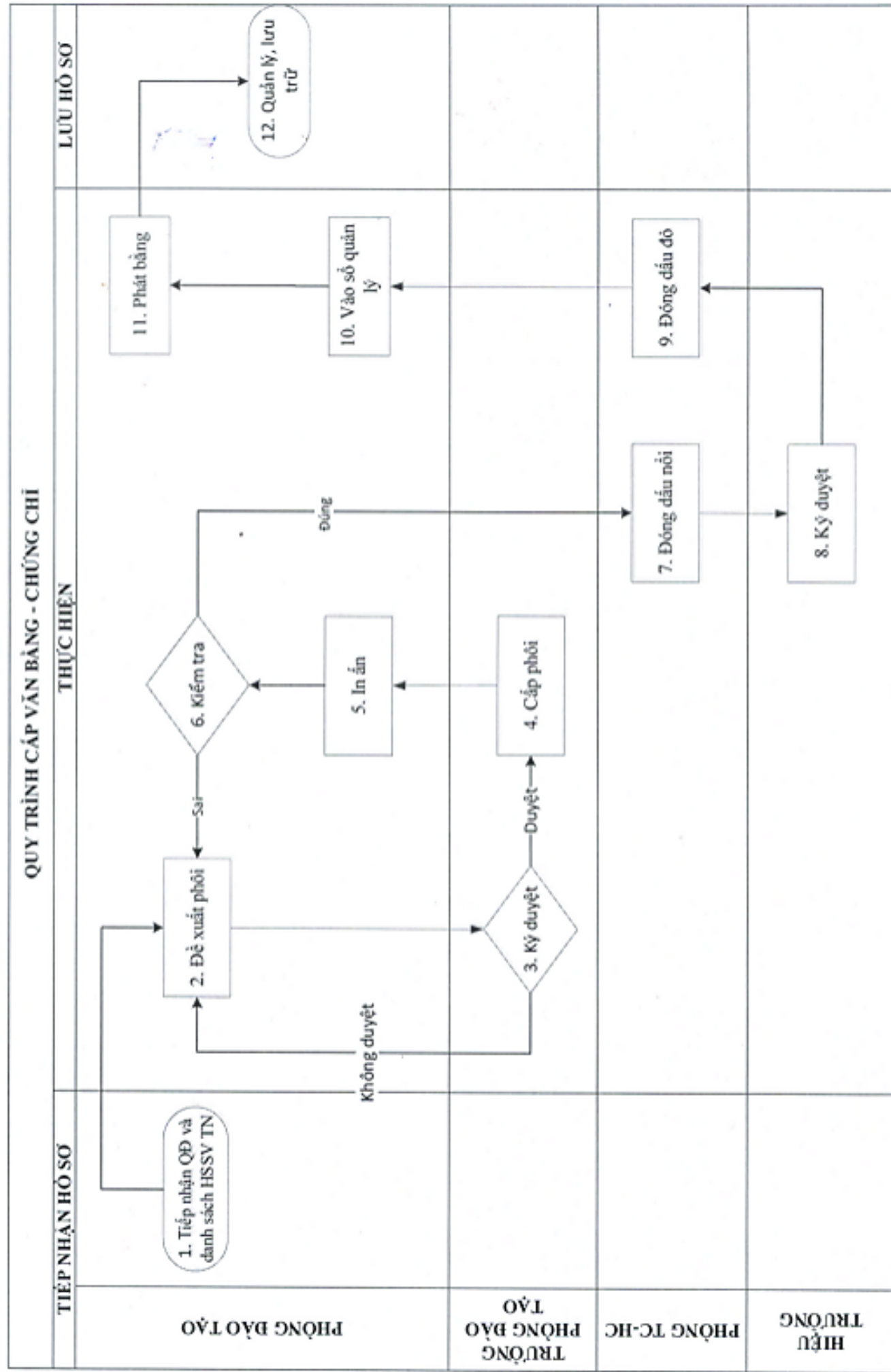
CMND	: Chứng minh nhân dân;
HSSV	: Học sinh, sinh viên;
QĐ	: Quyết định;
TC-HC	: Tổ chức – Hành chính

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-TCNKV-ĐT.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 Đào tạo – Quản sinh		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 Đào tạo – quản sinh phê duyệt.	Bộ phận in ấn băng	Phòng Đào tạo – Quản sinh	Đề xuất cấp phôi	0,5 ngày	BM/QT07/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 - Quản sinh	Phòng Đào tạo – Quản sinh	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 - Quản sinh	Phòng Đào tạo – Quản sinh	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 băng	Phòng Đào tạo – Quản sinh	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 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 – Quản sinh	Chuyên viên phòng Đào tạo – Quản sinh	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 – Quản sinh	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.	Phòng TC-HC		Văn bản, chứng chỉ	02 ngày	
9	Bước 10. Vào sổ quản lý, cập nhật vào Hệ thống tra cứu văn bản giáo dục nghề nghiệp	- Ghi vào sổ cấp văn bản, chứng chỉ tốt nghiệp; - 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 – Quản sinh		- Văn bản chứng chỉ; - Sổ cấp văn bản, 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
10	Bước 11. Phát bảng	- Nhập đầy đủ, chính xác thông tin văn bản chứng chỉ của HSSV vào Hệ thống thống tra cứu văn bản giáo dục nghề nghiệp - 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 – Quản sinh - HSSV.	Các phòng/khoa thuộc trường	Dữ liệu văn bản chứng chỉ	02 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 – Quản sinh		- Văn bản chứng chỉ; - Sổ cấp văn bản, chứng chỉ;		

Khánh Vinh, ngày tháng năm 20.....

**GIẤY ĐỀ XUẤT
CẤP PHÔI BẢNG/CHỨNG CHỈ**

Kính gửi: Trưởng phòng Đào tạo – Quản sinh

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

Nay tôi đề nghị Trưởng phòng Đào tạo – Quản sinh cho cấp phôi bảng/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 ĐÀO TẠO – QUẢN SINH

NGƯỜI VIẾT ĐỀ XUẤT