



SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH & XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH
Địa chỉ: Quốc lộ 1A, Vạn Lương, Vạn Ninh, Khánh Hòa
ĐT: 02583.840.368 Email: tcnvn.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn
Website: www.tcnvn.edu.vn

**QUY TRÌNH
CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC**

Mã hóa : 07/QT-TCNVN-ĐTQS
Ban hành lần : 02
Hiệu lực từ ngày : 25/5/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Thị Thúy Ngân	Lê Hồng Châu	Lê Viên Ngọc Bàng
Chức danh	Chuyên viên phòng Đào tạo Quân sinh	Trưởng 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 Vạn Ninh

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

b. Từ viết tắt:

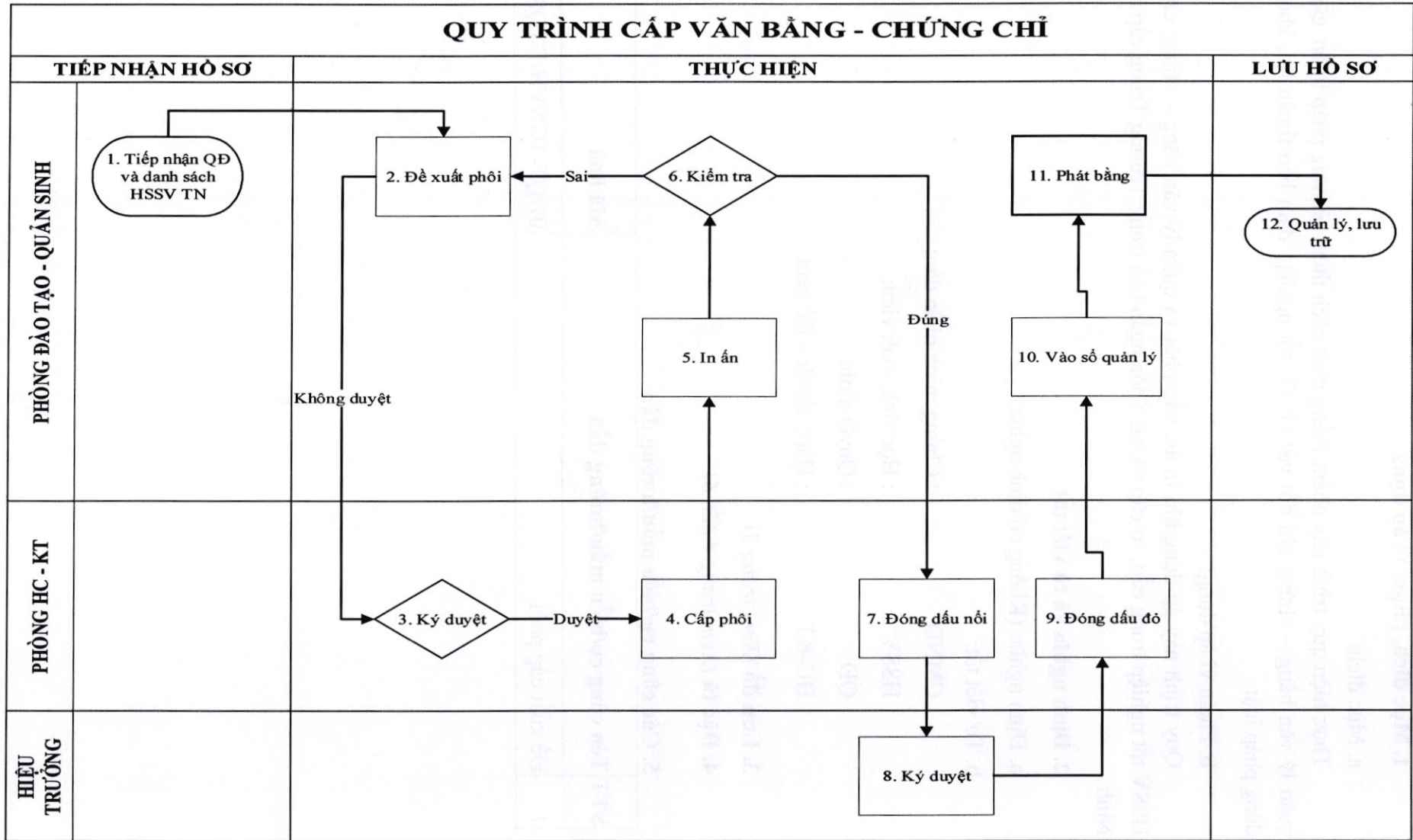
CMND	: Chứng minh nhân dân;
HSSV	: Học sinh, sinh viên;
QĐ	: Quyết định;
HC-KT	: Hành chính – Kế toán.

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-TCNVN-ĐTQS.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 bằng	Phòng Đào tạo – Quản sinh	Đề xuất cấp phôi	0,5 ngày	Biểu mẫu 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 bằng	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 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 Đào tạo – Quản sinh	Chuyên viên phòng Đào tạo – Quản sinh	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 HC-KT	Phòng Đào tạo – Quản sinh	Văn bằng, chứng chỉ	02 ngày	
8	Bước 8. Ký duyệt	Xem xét, ký duyệt văn bằng, chứng chỉ theo QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp.	Hiệu trưởng	Phòng HC-KT	Văn bằng, chứng chỉ	02 ngày	
9	Bước 9. Đóng dấu	Tiếp nhận, đóng dấu đỏ vào văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng ký duyệt.	Phòng HC-KT		Văn bằng, chứng chỉ	02 ngày	
10	Bước 10. Vào sổ quản lý, cập nhật vào	- Ghi vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; - Phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác	Phòng Đào tạo – Quản sinh		- 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
	Hệ thống tra cứu văn bằng giáo dục nghề nghiệp	<p>số vào sổ và thông tin văn bằng, chứng chỉ vào sổ, tránh tẩy xóa trong sổ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập đầy đủ, chính xác thông tin văn bằng chứng chỉ của HSSV vào Hệ thống tra cứu văn bằng giáo dục nghề nghiệp 			<ul style="list-style-type: none"> - Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ; Dữ liệu văn bằng chứng chỉ 		
11	Bước 11. Phát bằng	<p>Tổ chức phát văn bằng, chứng chỉ theo kế hoạch lễ tốt nghiệp của Nhà trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo – Quản sinh - HSSV. 	Các phòng/khoa thuộc trường		02 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
12	Bước 12. Quản lý, lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Đào tạo – Quản sinh		<ul style="list-style-type: none"> - Văn bằng chứng chỉ; - Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ. 		

SỞ LAO ĐỘNG TB&XH KHÁNH HOÀ
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

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

Vạn Ninh, ngày tháng năm 20....

GIẤY ĐỀ XUẤT CẤP PHÔI BẰNG/CHỨNG CHỈ

Kính gửi: Phòng Hành chính – Kế toán

Căn cứ Quyết định số...../QĐ – TCNVN, ngày..... /.... /20..... của Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề Vạn Ninh về việc công nhận tốt nghiệp đối với

Nay tôi đề nghị Trường phòng Đào tạo – Quản sinh 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 Trường phòng quan tâm giải quyết.

PHÒNG ĐÀO TẠO – QUẢN SINH

NGƯỜI VIẾT ĐỀ XUẤT