



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phước Đồng, Nha Trang, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.3881139 Email: cdkten@khanhhoa.gov.vn
Fax: 0258.3881139 Website: www.cdktcnnt.edu.vn

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

Mã hóa : QT.10
Ban hành lần : Thứ hai
Hiệu lực từ ngày : 29/12/2023

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Trần Văn Hương	Võ Thành Hoàng Hiếu	Nguyễn Văn Lực

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Thực hiện quy trình này nhằm thống nhất cách thức in, cấp phát và quản lý văn bằng – chứng chỉ đối với HSSV tốt nghiệp và học viên hoàn thành chương trình, đảm bảo thuận lợi, khoa học và đúng pháp luật.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng khi in, cấp phát và quản lý văn bằng – chứng chỉ đối với HSSV tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, học viên hoàn thành chương trình đào tạo trình độ sơ cấp và các khóa ngắn hạn tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Cấp văn bằng và chứng chỉ cho người học là quá trình đánh giá và công nhận kết quả học tập, kiến thức, và kỹ năng của người học thông qua việc trao đổi cho họ các văn bằng hoặc chứng chỉ sau khi họ hoàn thành một khóa học, chương trình đào tạo

b. Từ viết tắt:

CCCD	: Căn cước công dân
HSSV	: Học sinh, sinh viên
HV	: Học viên
QĐ	: Quyết định
TC-HC	: Tổ chức – Hành chính

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4 đến 7)

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn (Xem từ trang 8 đến 9)

4. ĐẶC TẢ

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	Tiếp nhận QĐ và danh sách HSSV/HV tốt nghiệp.	Tiếp nhận, chuẩn bị 01 bộ QĐ và danh sách HSSV/HV được công nhận kết quả tốt nghiệp đã được Hiệu trưởng ký duyệt.	Phòng Đào tạo		Bộ QĐ và danh sách HSSV/ HV được công nhận kết quả tốt nghiệp		
2	Đề xuất cấp phôi.	Lập đề xuất cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, trong đó xác định rõ số lượng, loại văn bằng, chứng chỉ, lý do cấp phôi...để trình Trưởng phòng Đào tạo phê duyệt.	Phòng Đào tạo		Đề xuất cấp phôi	0,5 ngày	BM/QT10/P.ĐT/01
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	Phòng Đào tạo	Đề xuất cấp phôi	0,5 ngày	
4	Cấp phôi.	Tiếp nhận đề xuất, chuẩn bị phôi và cấp phôi theo đúng đề xuất.	Trưởng phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo	Phôi văn bằng, chứng chỉ	0,5 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
5	In văn bản, chứng chỉ.	Tổ chức in văn bản, chứng chỉ theo đúng quyết định và danh sách HSSV/ HV được công nhận kết quả tốt nghiệp.	Bộ phận in văn bản, chứng chỉ	Phòng Đào tạo	Văn bản, chứng chỉ	05 - 10 ngày	
6	Kiểm tra.	Kiểm tra văn bản, chứng chỉ đã in so với QĐ và danh sách HSSV/ HV được công nhận kết quả tốt nghiệp: - Nếu đúng thì chuyển giao cho bộ phận văn thư thuộc phòng TC-HC để thực hiện tiếp bước 7; - Nếu sai thì chuyển về bước 2 để làm thủ tục in lại.	Trưởng phòng Đào tạo	Bộ phận in văn bản, chứng chỉ	Văn bản, chứng chỉ	02 ngày	
7	Đóng dấu nổi.	Kiểm tra văn bản, chứng chỉ đã in so với QĐ và danh sách HSSV/ HV được công nhận kết quả tốt nghiệp: - Nếu đúng thì đóng dấu nổi trên hình và trình Hiệu trưởng, chuyển lên bước 8; - Nếu sai thì chuyển về bước 6 để làm thủ tục in lại.	Phòng TC-HC	Phòng Đào tạo	Văn bản, chứng chỉ	02 - 07 ngày	
8	Ký duyệt.	Xem xét, ký duyệt văn bản, chứng chỉ theo QĐ và danh sách HSSV/ HV được công nhận kết quả tốt nghiệp.	Hiệu trưởng	Phòng TC-HC	Văn bản, chứng chỉ	02 - 07 ngày	
9	Đóng dấu đỏ.	Tiếp nhận, đóng dấu đỏ vào văn bản, chứng chỉ đã được Hiệu	Phòng TC-HC		Văn bản, chứng chỉ	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
		trưởng ký duyệt.					
10	Vào sổ/ In sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.	<ul style="list-style-type: none"> - In sổ cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp theo mẫu quy định; - Trình Hiệu trưởng ký; - Phòng TC-HC đóng dấu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo; - Hiệu trưởng; - Phòng TC-HC. 		<ul style="list-style-type: none"> - Văn bằng, chứng chỉ; - Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ. 	01 ngày	
11	Phát bằng, chứng chỉ	<p>1. Đv bằng CD-TC: Tổ chức phát văn bằng theo kế hoạch lễ tốt nghiệp của Nhà trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HSSV xuất trình CCCD 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 kèm CCCD của người được ủy quyền; - Người phát bằng kiểm tra CCCD hoặc giấy tờ tùy thân và giấy ủy quyền (nếu có) đảm bảo hợp lệ; - Cấp bằng cho HSSV đảm bảo đúng đối tượng; - HSSV kiểm tra thông tin và ký vào sổ cấp bằng, chứng chỉ. <p>2. Đv chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ giáo vụ thuộc trung tâm 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo; - HSSV; - Cán bộ giáo vụ thuộc trung tâm. 	Các phòng/ thuộc trường		2 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
		<p>kiểm tra thông tin người học và số lượng chứng chỉ theo đúng danh sách người học trong QĐ.</p> <p>- Cán bộ giáo vụ thuộc trung tâm đại diện người học nhận chứng chỉ và ký nhận vào sổ cấp phát chứng chỉ.</p>					
12	Quản lý, lưu trữ	<p>- Quản lý, lưu trữ sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ còn lại theo đúng quy định, đảm bảo an toàn, tránh bị thất lạc hoặc hư hỏng.</p> <p>- 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.</p>	Phòng Đào tạo		<p>- Văn bằng chứng chỉ;</p> <p>- Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ.</p>		

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Đề xuất cấp phôi	BM/QT10/P.ĐT/01

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG ĐÀO TẠO**

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20....

GIẤY ĐỀ XUẤT
Cấp phôi bằng/chứng chỉ

Kính gửi: Trưởng phòng Đào tạo

Căn cứ Quyết định số/QĐ-CĐKTCN, ngày/...../20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tôi kính đề nghị Trưởng phòng Đào tạo duyệt cấp phôi bằng/chứng chỉ để in và cấp chođã tốt nghiệp theo quyết định trên, cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Loại văn bằng, chứng chỉ	Số lượng	Đơn vị tính	Ghi chú

Kính đề nghị Trưởng phòng quan tâm giải quyết.

PHÒNG ĐÀO TẠO

NGƯỜI VIẾT ĐỀ XUẤT

