

ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHÁT THANH – TRUYỀN THANH II



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
Mã số tài liệu: QT.08/QLĐT

Version (phiên bản): 01

Date of issue (ngày ban hành): 01/12/2023

Tổng số trang: 07 Tổng số bảng biểu: 01 Tổng số biểu mẫu: 11	Phê duyệt	Kiểm tra	Soạn thảo
	 Kim Ngọc Anh Principal	 Lại Thế Vinh Controller	 Huỳnh Thị Mai Drafter

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

STT	Ngày sửa, đổi	Vị trí sửa, đổi	Số lần đổi	Nội dung sửa

MỤC LỤC

Lịch sử thay đổi	1
Mục lục	2
1. Mục đích	3
2. Phạm vi áp dụng	3
3. Tài liệu liên quan	3
4. Định nghĩa từ viết tắt – thuật ngữ	3
5. Mô tả ký hiệu	3
5.1. Lưu đồ quy trình Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ	4
5.2. Mô tả hoạt động quy trình	5
6. Quy định lưu trữ hồ sơ	6

Biểu mẫu

Biểu mẫu 1: Đề xuất in phôi bằng tốt nghiệp	QT.08/QLĐT/RE01
Biểu mẫu 2: Biên bản giao nhận, quản lý, lưu trữ và nhận bằng TN	QT.08/QLĐT/RE02
Biểu mẫu 3: Đề xuất xuất phôi bằng tốt nghiệp	QT.08/QLĐT/RE03
Biểu mẫu 4: Biên bản bàn giao phôi bằng tốt nghiệp	QT.08/QLĐT/RE04
Biểu mẫu 5: Mẫu bằng tốt nghiệp	QT.08/QLĐT/RE05
Biểu mẫu 6: Biên bản báo cáo phôi bằng tốt nghiệp lỗi, in sai sót	QT.08/QLĐT/RE06
Biểu mẫu 7: Biên bản giao nhận các bản in bằng tốt nghiệp	QT.08/QLĐT/RE07
Biểu mẫu 8: Biên bản thu hồi, hủy phôi bằng tốt nghiệp lỗi, in sai sót	QT.08/QLĐT/RE08
Biểu mẫu 9: Biên bản bàn giao phôi bằng tốt nghiệp lỗi, in sai sót	QT.08/QLĐT/RE09
Biểu mẫu 10: Sổ cấp phát và quản lý văn bằng tốt nghiệp	QT.08/QLĐT/RE10
Biểu mẫu 11: Thông báo thời gian nhận bằng tốt nghiệp	QT.08/QLĐT/RE11

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ nhằm chuẩn hóa việc tổ chức in, bảo quản, sử dụng phôi bằng tốt nghiệp; quản lý việc cấp phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ; kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, sử dụng phôi và cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ đảm bảo theo đúng quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, của trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng thống nhất trong việc in, bảo quản và sử dụng bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng, trung cấp và chứng chỉ của tất cả các ngành nghề tổ chức đào tạo tại trường.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

Văn bản pháp lý:

Căn cứ Thông tư số 2513/VBHN-BLĐTBXH ngày 03 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

4. ĐỊNH NGHĨA TỪ VIẾT TẮT – THUẬT NGỮ:

4.1. Định nghĩa từ viết tắt:

- **BGH:** Ban giám hiệu
- **QLĐT:** Phòng Quản lý đào tạo
- **HCTH:** Phòng Hành chính – Tổng hợp
- **SV:** Sinh viên
- **TN:** Tốt nghiệp
- **VB, CC:** Văn bằng, chứng chỉ

4.2. Thuật ngữ

Văn bằng là giấy chứng nhận tốt nghiệp hoặc chứng nhận học vị, bằng cấp.

Chứng chỉ là chứng nhận chính thức do cơ quan giáo dục có thẩm quyền cấp về một trình độ học vấn nhất định, có giá trị pháp lý lâu dài.

Quy trình là cách thức xác định để thực hiện một hoạt động hoặc một quá trình

Phê duyệt là hành vi pháp lý để chấp nhận sự ràng buộc của một vấn đề.

5. MÔ TẢ KÝ HIỆU

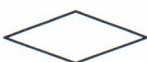
Các ký hiệu sau được dùng trong lưu đồ quá trình



Bắt đầu và kết thúc một quá trình



Công việc thực hiện



Thẩm định, phê duyệt, xem xét để quyết định có tiếp tục hay không



Chỉ hướng thực hiện

5.1. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

TT	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
1	Phòng QLĐT	Dự kiến số lượng SV chuẩn bị TN và Quyết định công	
2	Phòng QLĐT	Đề xuất in phôi bằng tốt nghiệp	QT.08/QLĐT/RE01
3	BGH Phòng HCTH	Kiểm tra số lượng SV dự kiến TN và mẫu phôi bằng TN	
4	Phòng HCTH	Quản lý, xuất và nhận phôi bằng tốt nghiệp	QT.08/QLĐT/RE02
5	Phòng QLĐT	Đề xuất xuất và nhận phôi bằng TN theo số lượng SV tốt nghiệp trong Quyết định và danh sách SV được công nhận TN	QT.08/QLĐT/RE03 QT.08/QLĐT/RE04
6	Phòng QLĐT	In bằng tốt nghiệp	QT.08/QLĐT/RE05 QT.08/QLĐT/RE06 QT.08/QLĐT/RE07
7	BGH Phòng QLĐT	Kiểm tra thông tin in bằng và thủ tục hành chính	
8	BGH Phòng HCTH	Ký bằng tốt nghiệp và đóng dấu trường	
9	BGH Phòng QLĐT	Báo cáo việc sử dụng phôi và in bằng TN	QT.08/QLĐT/RE08 QT.08/QLĐT/RE09
10	Phòng QLĐT	- Lập sổ cấp phát và quản lý văn bằng TN - Thông báo thời gian nhận bằng TN	QT.08/QLĐT/RE10 QT.08/QLĐT/RE11
11	Phòng QLĐT	Bằng tốt nghiệp	

5.2. MÔ TẢ HOẠT ĐỘNG QUY TRÌNH

Hàng năm, phòng Quản lý đào tạo căn cứ vào kết quả học tập của SV các khóa học, dự kiến số lượng SV chuẩn bị tốt nghiệp và các Quyết định công nhận tốt nghiệp để chuẩn bị các công việc liên quan đến cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

5.2.1. Đề xuất in phôi bằng tốt nghiệp.

Phòng Hành chính – Tổng hợp tiếp nhận đề xuất in mẫu phôi bằng hoặc mua phôi bằng tốt nghiệp của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (Mẫu QT.08/QLĐT/RE01), kiểm tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt, bảo quản và lưu trữ phôi bằng theo quy định. Người trực tiếp quản lý phôi bằng là nhân sự phòng Hành chính – Tổng hợp được Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện.

5.2.2. Quản lý, xuất và nhận phôi bằng tốt nghiệp.

Phôi bằng tốt nghiệp sau khi in/mua, phòng Hành chính – Tổng hợp lập Biên bản giao nhận, quản lý và lưu trữ phôi bằng tốt nghiệp (Mẫu QT.08/QLĐT/RE02) giữa bên giao (nhà in hoặc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) với nhân sự trực tiếp quản lý phôi bằng tốt nghiệp được phòng Hành chính – Tổng hợp phân công và chấp thuận của BGH, khi bàn giao có sự giám sát của cán bộ phòng Quản lý đào tạo và báo cáo thông qua Hiệu trưởng nắm tình hình và theo dõi thực hiện.

5.2.3. Đề xuất xuất và nhận phôi bằng tốt nghiệp theo số lượng SV tốt nghiệp trong Quyết định và danh sách SV được công nhận tốt nghiệp.

Căn cứ vào danh sách SV được công nhận tốt nghiệp trong Quyết định công nhận tốt nghiệp được BGH phê duyệt và công khai. Phòng Quản lý đào tạo lập đề xuất xuất phôi bằng tốt nghiệp theo số lượng SV được công nhận tốt nghiệp trình BGH phê duyệt để thực hiện việc in bằng tốt nghiệp theo quy định (Mẫu QT.08/QLĐT/RE03). Phòng Hành chính – Tổng hợp tiến hành kiểm tra và chuẩn bị số lượng phôi bằng theo đề xuất, lập biên bản bàn giao cho phòng Quản lý đào tạo (Mẫu QT.08/QLĐT/RE04).

5.2.4. In bằng tốt nghiệp.

Phòng Quản lý đào tạo chọn và phân công nhân sự tiếp nhận và in bằng tốt nghiệp (Mẫu QT.08/QLĐT/RE05). Nhân sự thực hiện công việc in bằng tốt nghiệp phải kiểm tra các phôi bằng đảm bảo đúng mẫu và đầy đủ thông tin, không bị mờ mất nội dung theo mẫu phôi bằng chính thức, nếu trong quá trình kiểm tra phôi bằng tốt nghiệp có lỗi hoặc trong quá trình in ấn bị hư hỏng, phòng Quản lý đào tạo phối hợp phòng Hành chính – Tổng hợp lập biên bản báo cáo phôi bằng lỗi, sai phạm, hư hỏng (Mẫu QT.08/QLĐT/RE06) trình BGH quyết định hủy hay lưu trữ phôi sai, hỏng theo quy định.

Sau khi in ấn, các bản in được kiểm tra lại một lần nữa, đảm bảo đúng thông tin của SV được công nhận tốt nghiệp. Tiếp theo, các bản in được trình lên cán bộ quản lý việc cấp phát văn bằng để đối chiếu, kiểm tra và nháy duyệt. Sau đó, Phòng Quản lý đào tạo lập biên bản giao nhận các bản in bằng tốt nghiệp (Mẫu QT.08/QLĐT/RE07) cho bộ phận văn thư trình Hiệu trưởng ký duyệt và đóng dấu đỏ tại vị trí chữ ký Hiệu trưởng.

5.2.5. Ký bằng tốt nghiệp và đóng dấu trường.

Hiệu trưởng ký duyệt bằng tốt nghiệp theo mẫu chữ ký đã thông báo với cơ quan có thẩm quyền, bộ phận văn thư đóng dấu trên chữ ký Hiệu trưởng theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

5.2.6. Báo cáo việc sử dụng phôi và in bằng tốt nghiệp.

Sau khi hoàn thành quá trình in ấn và sử dụng phôi bằng tốt nghiệp, Phòng Quản lý đào tạo báo cáo tình hình thực hiện công việc với BGH. Báo cáo bao gồm các hoạt động in, ký và đóng dấu bằng tốt nghiệp. Trong trường hợp có xảy ra lỗi, sai sót, phòng Quản lý đào tạo lập biên bản báo cáo việc in ấn sai sót và phôi bằng lỗi theo quy định để trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định thu hồi, hủy bỏ phôi bằng tốt nghiệp bị lỗi, sai sót (Mẫu QT.08/QLĐT/RE08) và bàn giao phôi bằng tốt nghiệp lỗi, in sai sót (Mẫu QT.08/QLĐT/RE09) cho Phòng Hành chính - Tổng hợp dưới sự đồng ý của BGH.

5.2.7. Lập sổ cấp phát và quản lý văn bằng tốt nghiệp; Thông báo thời gian nhận bằng tốt nghiệp.

Căn cứ theo quy định về việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp. Phòng Quản lý đào tạo lập Sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện (Mẫu QT.08/QLĐT/RE10), các thông tin trong Sổ phải đầy đủ những nội dung tiếng việt như bản chính bằng tốt nghiệp đã ghi, đồng thời biên soạn Thông báo thời gian nhận bằng tốt nghiệp đến SV (Mẫu QT.08/QLĐT/RE11) và tạo điều kiện cho SV nhận bằng theo quy định, trong trường hợp SV không trực tiếp nhận bằng tốt nghiệp phải làm Giấy ủy quyền có xác nhận của địa phương, để người được ủy quyền nhận bằng tốt nghiệp thay cho SV. Khi nhận bằng tốt nghiệp sinh viên phải hoàn thành các nghĩa vụ trả nợ sách tại Thư viện nhà trường nếu có.

Phòng Quản lý đào tạo báo cáo Hiệu trưởng việc chọn và phân công nhân sự thực hiện công tác cấp phát và quản lý bằng tốt nghiệp và chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan.

6. QUY ĐỊNH LƯU TRỮ HỒ SƠ:

Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm lưu trữ các hồ sơ liên quan đến việc đề xuất và giao nhận, sử dụng phôi bằng tốt nghiệp; quản lý việc in ấn, sổ quản lý cấp phát và bằng tốt nghiệp.

Phòng Hành chính – Tổng hợp có nhiệm vụ lưu trữ các hồ sơ liên quan đến việc đề xuất in, sử dụng và quản lý phôi bằng tốt nghiệp.

Tất cả hồ sơ liên quan đến Quy trình quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ như các việc đề xuất in ấn và giao nhận, cấp phát văn bằng, chứng chỉ được lưu trữ vĩnh viễn. Nhân sự và đơn vị có nhu cầu thực hiện công tác này phải được sự chỉ đạo và đồng ý của Hiệu trưởng.