

Số: *Lld* /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày *27* tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình quản lý, cấp phát và lưu trữ văn bằng, chứng chỉ
của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-CDYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BLDTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về việc 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quy trình quản lý, cấp phát và lưu trữ văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Đào tạo, Tổ chức-Hành chính, Thanh tra-Khảo thí-KĐCLGD, Công tác học sinh sinh viên, Kế hoạch-Tài chính, Trưởng các Khoa/Bộ môn, các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT-ĐT.



Vũ Viết Sơn

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ



QUI TRÌNH
QUẢN LÝ - CẤP PHÁT VÀ LƯU TRỮ
VĂN BẰNG – CHỨNG CHỈ

Khánh Hòa, năm 2018

1.MỤC ĐÍCH:

- Đảm bảo việc cấp phát văn bằng tốt nghiệp cho học sinh sinh viên được chính xác, chặt chẽ.
- Mô tả nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân có liên quan đến quy trình này, đồng thời là cơ sở để cá nhân thực hiện nhiệm vụ của mình.

2.PHẠM VI ÁP DỤNG

- Phòng Đào tạo
- Các đơn vị có liên quan

3.TÀI LIỆU THAM KHẢO

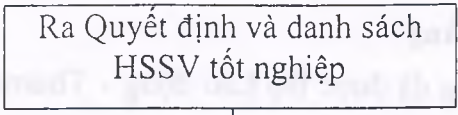
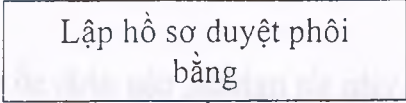
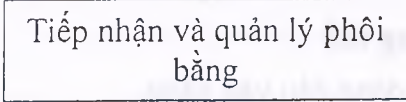
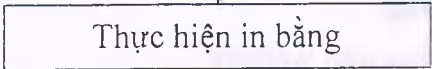
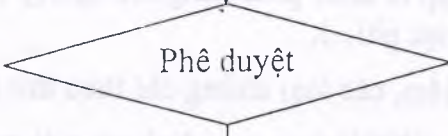
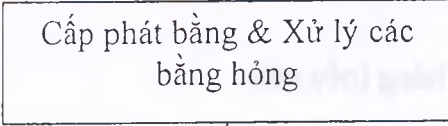
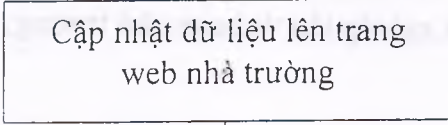
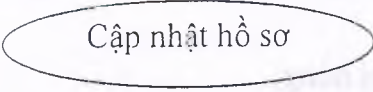
- Theo kế hoạch thực tập và xét tốt nghiệp hàng năm đã được phê duyệt.
- Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13/03/2017 Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng
- Quy định về đào tạo trình độ sơ cấp (Ban hành kèm theo Quyết định số 42/2015/TT-BLĐTĐ ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)
- Và một số quy định khác có liên quan...

4.THUẬT NGỮ - ĐỊNH NGHĨA - CHỮ VIẾT TẮT

- Phòng ĐT: Phòng Đào tạo
- HSSV: Học sinh sinh viên
- BGH: Ban giám hiệu

5. NỘI DUNG

5.1. Nội dung

| TT | Lưu đồ | Trách nhiệm | Tài liệu biểu mẫu |
|----|---|---|-------------------------------|
| 01 |  | <ul style="list-style-type: none">- Hội đồng xét tốt nghiệp- Phòng Đào tạo | |
| 02 |  | Phòng Đào tạo | Theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH |
| 03 |  | Phòng Đào tạo | Theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH |
| 04 |  | Phòng Đào tạo | Theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH |
| 05 |  | BGH Trường | |
| 06 |  | Phòng Đào tạo | |
| 07 |  | Phòng Đào tạo | Theo quy định |
| 08 |  | Phòng Đào tạo | Theo quy định |

5.2. Mô tả:

Bước 1: Ra Quyết định và danh sách HSSV tốt nghiệp

- Thông qua Hội đồng xét tốt nghiệp danh sách HSSV đủ điều kiện tốt nghiệp và ra Quyết định, danh sách HSSV tốt nghiệp.

Bước 2: Lập hồ sơ trình Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội duyệt cấp phôi bằng

- Hoàn chỉnh hồ sơ, danh sách sinh viên tốt nghiệp, quyết định công nhận tốt nghiệp, lập hồ sơ trình Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội duyệt cấp phôi bằng theo quy định.

Bước 3: Tiếp nhận và Quản lý phôi bằng

- Tiếp nhận và kiểm tra phôi bằng đã được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp.

Bước 4: In ấn văn bằng chứng chỉ

- Kiểm tra, hoàn chỉnh dữ liệu sinh viên tốt nghiệp, cập nhật số vào sổ cấp phát văn bằng và tiến hành in ấn văn bằng.

Bước 5: Trình ký duyệt văn bằng chứng chỉ

- Trình ký theo quy trình quy định, đóng dấu văn bằng.

Bước 6: Cấp phát và xử lý các bằng hỏng

- Công bố thời gian cấp phát văn bằng trên website;
- Thông báo tới các đơn vị phối hợp tổ chức phát bằng tốt nghiệp (Phòng Tài chính - Kế toán thống kê danh sách HSSV nợ học phí...);
- Sắp xếp bằng tốt nghiệp, bằng điểm, các loại chứng chỉ theo thứ tự;
- Tiến hành cấp phát văn bằng cho HSSV theo quy định và giải quyết các sự cố liên quan;
- Lập biên bản hủy các phôi bằng hỏng (nếu có)

Bước 7: Công khai dữ liệu cấp phát văn bằng trên website

- Cập nhật danh sách sinh viên tốt nghiệp lên website nhà trường;

Bước 8: Quản lý văn bằng

- Lập các sổ quản lý cấp phát văn bằng tốt nghiệp theo từng khóa, hệ, đợt cấp bằng (theo mẫu quy định của Bộ GD&ĐT)
- Lập biên bản xử lý các phôi bằng bị hỏng;
- Tiếp nhận và trả lời bằng văn bản hồ sơ thẩm tra văn bằng;
- Cấp bản sao, Giấy chứng nhận cho các trường hợp văn bằng bị hư hỏng, mất bản chính,... (theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH)
- Soạn thảo và trình Ban Giám Hiệu ký duyệt các trường hợp chỉnh sửa sai sót thông tin trên văn bằng.
- Lưu trữ các quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách tốt nghiệp, các quyết định chỉnh sửa sai sót thông tin trên văn bằng, công văn trả lời việc thẩm tra văn bằng,...
- Định kỳ hàng năm kiểm tra tình hình cấp phát văn bằng trình lãnh đạo trực tiếp đề nghị kiến nghị về việc quản lý, sử dụng, cấp phát văn bằng, các trường hợp văn bằng chưa có người nhận.

6. HỒ SƠ LƯU:

| Tên hồ sơ | Thời gian lưu | Trách nhiệm |
|---------------------------------|---------------|---------------|
| Quyết định tốt nghiệp | Vĩnh viễn | Phòng Đào tạo |
| Danh sách sinh viên tốt nghiệp | Vĩnh viễn | Phòng Đào tạo |
| Sổ quản lý và cấp phát văn bằng | Vĩnh viễn | Phòng Đào tạo |

7. PHỤ LỤC

CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM:

1. Quyết định công nhận tốt nghiệp và danh sách HSSV tốt nghiệp
2. Sổ ghi thông tin nhận bằng tốt nghiệp của HSSV
3. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp
4. Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp
5. Đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp
6. Biên bản hủy các phôi bằng hỏng

Khánh Hòa, ngày 27 tháng 4 năm 2018

