



**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.ric.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Mã hóa : QT.06  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 10/08/2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN HUY ĐÀO	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP. QLĐT	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

## **1. Mục đích và phạm vi áp dụng**

**1.1. Mục đích:** Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc cấp phát văn bằng chứng chỉ đảm bảo chất lượng và khoa học, phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo của trường.

**1.2. Phạm vi áp dụng:** Quy trình này áp dụng khi cấp phát văn bằng chứng chỉ cho học sinh tốt nghiệp các trình độ từ thường xuyên, sơ cấp, trung cấp đến trình độ Cao đẳng trong Trường Cao đẳng CN Cao su.

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

**2.1. Định nghĩa:** Không có định nghĩa

**2.2. Từ viết tắt:**

- QLĐT: Quản lý đào tạo
- VBCC: Văn bằng, chứng chỉ
- HT: Hiệu trưởng
- HSSV: Học sinh Sinh viên
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

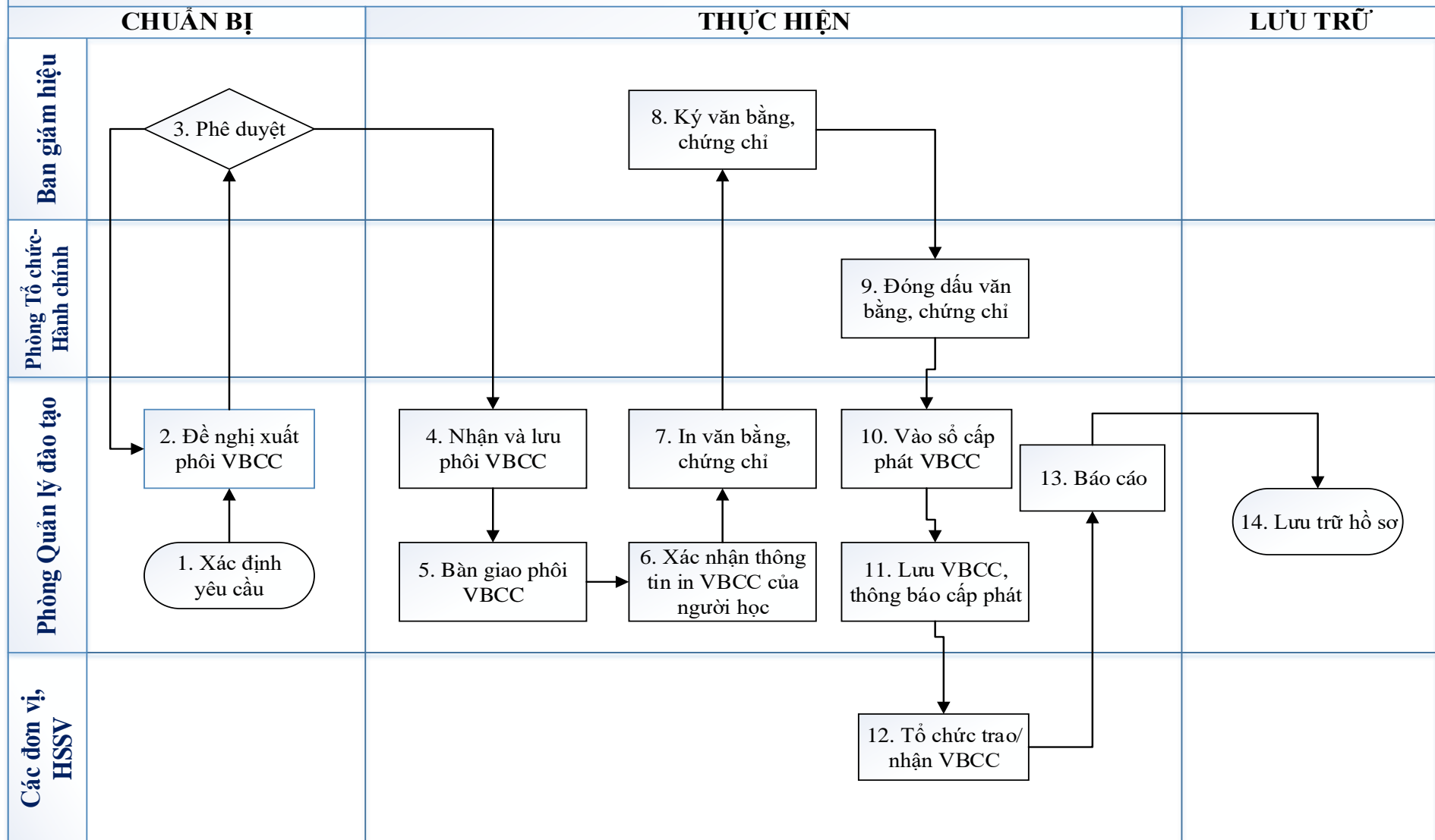
**3. Lưu đồ** (*Xem trang 3*)

**4. Đặc tả** (*Xem trang 4 - 5*)

**5. Các biểu mẫu/hướng dẫn kèm theo**

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Mã hóa</b>
1	Đề nghị cấp phôi VBCC	BM-QT.06-QLĐT-01
2	Báo cáo kết quả cấp phát văn bằng – chứng chỉ	BM-QT.06-QLĐT-02

## QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ



#### 4. ĐẶC TẢ

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	Đảm bảo việc cấp phát VBCC cho người học đúng thời gian và đúng theo quy chế đào tạo các trình độ	Phòng QLĐT			Trước 15/01 hàng năm	
2	Đề nghị xuất phôi VBCC	Phòng QLĐT lập đề nghị xuất phôi VBCC căn cứ theo dự kiến số lớp, trình độ sẽ tốt nghiệp hàng năm	Phòng QLĐT		Đề nghị xuất phôi VBCC	Trước 15/01 hàng năm	BM-QT.03-QLĐT-01
3	Phê duyệt đề nghị xuất phôi VBCC	Hiệu trưởng phê duyệt đề nghị xuất phôi VBCC, nếu được phê duyệt thì chuyển sang bước 4, ngược lại chuyển về bước 2	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT	Đề nghị xuất phôi VBCC được duyệt	Trước 15/01 hàng năm	
4	Nhận và lưu phôi VBCC	Phòng QLĐT căn cứ phê duyệt, tiến hành nhận phôi VBCC, ghi số lượng vào sổ giao nhận phôi và lưu phôi VBCC	Trưởng phòng QLĐT	Phòng TCKT	Phôi VBCC, sổ giao nhận phôi VBCC	Trước 30/01 hàng năm	
5	Bàn giao phôi VBCC	Căn cứ theo quyết định tốt nghiệp (kèm danh sách), Trưởng phòng QLĐT cấp phôi cho nhân viên phụ trách in ấn VBCC	Trưởng phòng QLĐT.	Nhân viên in ấn VBCC.	Sổ giao nhận phôi VBCC, danh sách HSSV tốt nghiệp	Chậm nhất là 01 ngày sau khi có quyết định tốt nghiệp	

<b>STT</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Bộ phận/người thực hiện</b>	<b>Bộ phận/người phối hợp thực hiện</b>	<b>Hồ sơ liên quan</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu</b>
6	Xác nhận thông tin in VBCC của người học	Phòng QLĐT gửi DS của HSSV để HSSV xác nhận lại thông tin chính xác của mình trước khi in VBCC	Nhân viên Phòng QLĐT	HSSV	DS xác nhận thông tin của HSSV	Chậm nhất 1 tuần khi gửi DS	
7	In VBCC	Nhân viên in ấn VBCC căn cứ theo danh sách tốt nghiệp tạo số hiệu VBCC trong phần mềm và in VBCC	Nhân viên in ấn VBCC	Phòng QLĐT	VBCC đã được in	Chậm nhất 02 ngày sau khi nhận được phối VBCC	
8	Ký VBCC	Hiệu trưởng ký VBCC sau khi căn cứ vào danh sách tốt nghiệp và VBCC đã được in	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT	VBCC đã được in	Chậm nhất 01 ngày sau khi nhận được phối VBCC	
9	Đóng dấu VBCC	Phòng TCHC đóng dấu vào VBCC, đối với VBCC có dán hình thì đóng thêm dấu chìm	Phòng TC-HC	Phòng QLĐT	VBCC đã được đóng dấu	Chậm nhất 01 ngày sau khi nhận được VBCC	
10	Vào sổ cấp phát	Phòng QLĐT vào sổ và tạo sổ cấp phát cho VBCC, trình ký sổ cấp phát	Nhân viên in ấn VBCC	Hiệu trưởng, Phòng QLĐT	Sổ cấp phát VBCC	Chậm nhất 01 ngày sau khi nhận được	

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
						VBCC đã đóng dấu	
11	Lưu VBCC, thông báo cấp phát VBCC	Phòng QLĐT lưu VBCC và thông báo kế hoạch phát VBCC cho người học	Ban Giám hiệu; Phòng QLĐT	Phòng CTSV	Thông báo phát bằng tốt nghiệp	Chậm nhất là 02 ngày sau ngày vào sổ cấp phát và lưu VBCC	
12	Tổ chức phát VBCC cho người học	- Trao bằng nghiệp cho SV thực hiện theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt. - SV đến nhận bằng phải trình thẻ SV hoặc giấy chứng minh nhân dân để đối chiếu và ký nhận vào sổ lưu cấp phát.	Phòng CTSV, QLĐT, HSSV tốt nghiệp	Các Khoa/Trung tâm, BGH	Thông báo	30 ngày từ khi có quyết định tốt nghiệp	
13	Báo cáo kết quả	Tổng hợp, thống kê và báo cáo kết quả: Xác định số lượng đã cấp, số lượng còn lại để lập báo cáo bằng văn bản cho BGH và các phòng/khoa bao gồm: - Báo cáo sau lễ tốt nghiệp/lễ phát bằng, chứng chỉ;	Phòng QLĐT		Báo cáo kết quả cấp bằng, chứng chỉ	- Báo cáo khóa/lớp: 02 ngày sau lễ tốt nghiệp;	BM-QT.03-QLĐT-02

<b>STT</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Bộ phận/người thực hiện</b>	<b>Bộ phận/người phối hợp thực hiện</b>	<b>Hồ sơ liên quan</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu</b>
		- Báo cáo cuối năm				- Báo cáo năm trước 25/12	
14	Lưu trữ	- 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.					

Bình Phước, ngày tháng năm 20....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ  
CẤP PHÔI BẰNG/CHỨNG CHỈ**

**Kính gửi: Ban giám hiệu Trường Cao đẳng CN Cao su**

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-CĐCS, ngày..... /..... /20.....của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng CN Cao su về việc công nhận tốt nghiệp đối với.....

Nay Phòng QL Đào tạo đề nghị Ban giám hiệu nhà trường cho cấp phôi bằng/chứng chỉ để in và cấp phát cho HSSV khoá/lớp.....đã tốt nghiệp, cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

Kính đề nghị Ban giám hiệu quan tâm giải quyết.

**BAN GIÁM HIỆU**

**PHÒNG QL ĐÀO TẠO**

**NGƯỜI VIẾT ĐỀ XUẤT**

.....

Số:...../BC-CĐCS

Bình Phước, ngày tháng năm 20.....

**BÁO CÁO**  
**KẾT QUẢ CẤP PHÁT VĂN BẰNG – CHỨNG CHỈ**  
**KHÓA/LỚP/NĂM<sup>(1)</sup> .....**

Trường Cao đẳng CN Cao su đã tổ chức cấp phát bằng/chứng chỉ khóa/lớp/năm<sup>(1)</sup>....., kết quả cụ thể như sau:

**1/ Công tác tổ chức in ấn văn bằng – chứng chỉ:**

.....  
.....

**2/ Công tác tổ chức lễ phát bằng – chứng chỉ:**

.....  
.....

**3/ Kết quả phát bằng – chứng chỉ:**

TT	Nội dung	Số lượng đã phát	Số lượng còn lại	Ghi chú
1.	Bằng tốt nghiệp cao đẳng			
2.	Bản sao bằng tốt nghiệp cao đẳng			
3.	Bằng tốt nghiệp trung cấp			
4.	Bản sao bằng tốt nghiệp cao đẳng			
5.	Chứng chỉ sơ cấp			
6.	Bản sao chứng chỉ sơ cấp			
7.	Chứng chỉ đào tạo			
	<b>Tổng</b>			

**4/ Kiến nghị, đề xuất:**

.....  
.....

(1): Khi báo cáo khóa/lớp thì bỏ “năm”, khi báo cáo cuối năm thì bỏ “khóa/lớp”

**HIỆU TRƯỞNG**

*Nơi nhận:*