

QUY TRÌNH XUẤT PHÔI, IN ẤN VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG HỆ KHÔNG CHÍNH QUI VÀ CÁC LOẠI CHỨNG CHỈ

---o0o---

I. QUI TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

1.1 Mục đích:

- Qui định trình tự các bước xuất phôi, in ấn và cấp phát văn bằng các hệ vừa làm vừa học, đào tạo từ xa và các loại chứng chỉ.
- Qui định này là các bước tổ chức thực hiện việc đề nghị xuất, in và cấp phát văn bằng chứng chỉ mang tính thống nhất, khoa học, chặt chẽ và hiệu quả.

1.2 Phạm vi áp dụng:

- Trung tâm Liên kết Đào tạo, phòng Kế hoạch tổng hợp, các Đơn vị liên kết đào tạo, các Đơn vị có liên quan.

1.3 Văn bản qui định:

- Quy định quy trình cấp phát văn bằng chứng chỉ ban hành theo quyết định 3548/QĐ-ĐHCT ngày 30 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Cần Thơ.

1.4 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo.
- KHTH: Phòng Kế hoạch tổng hợp.
- TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ.
- VBCC: Văn bằng chứng chỉ.
- CBQL: Cán bộ quản lý xuất, cấp phát VBCC của Trung tâm Liên kết Đào tạo.

2. Nội dung qui trình

- Qui trình này là các bước thực hiện việc xuất phôi, in, chuyển, cấp phát phôi VBCC, lưu sổ gốc VBCC, lưu trữ, hủy phôi hư hỏng và công bố công khai lên hệ thống tra cứu VBCC của Trường Đại học Cần Thơ. Theo các quy định của Trường Đại học Cần Thơ và các cơ quan quản lý.

- Các bước thực hiện:

Bước 1 (Thủ tục đề nghị xuất phôi VBCC):

- CBQL tiến hành lập danh sách sinh viên đề nghị xuất phôi VBCC sau khi có quyết định tốt nghiệp, ra công văn đề nghị cấp phôi VBCC để gửi phòng KHTH.

Bước 2 (Xuất phôi VBCC):

- CBQL chuyển hồ sơ xin cấp phôi lên KHTH.

Bước 3 (Nhận phôi VBCC):

- Nhận phôi VBCC từ KHTH, lưu trữ bảo quản để chuẩn bị in ấn tại tủ đựng phôi bằng của TTLKĐT (được bố trí bằng cửa sắt) do lãnh đạo đơn vị phân công đảm nhận.

Bước 4 (In ấn VBCC):

- CBQL tiến hành kiểm tra dữ liệu sinh viên.
- CBQL tiến hành in dữ liệu lên phôi VBCC.
- CBQL trình Giám đốc TTLKĐT ký kiểm tra VBCC sau khi in ấn.

Bước 5:

- CBQL trình VBCC lên Hiệu trưởng ký.

Bước 6:

- Đóng dấu, photo sao y VBCC.

Bước 7:

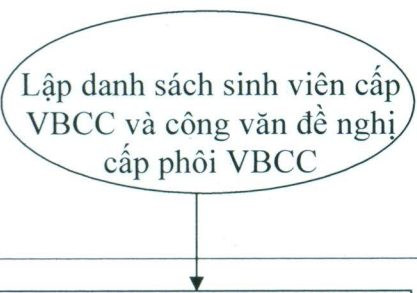
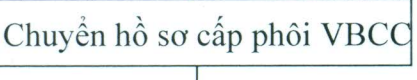
- CBQL lập sổ gốc lưu trữ, biên bản giao nhận và giao cán bộ cấp phát VBCC gửi Đơn vị liên kết.
- Cán bộ cấp phát VBCC lập sổ giao nhận, cho Đơn vị liên kết ký nhận trên sổ lưu.
- CBQL lập biên bản hủy những phôi VBCC bị hư hỏng nếu có.

Bước 8:

- CBQL công bố thông tin lên hệ thống tra cứu VBCC của Trường.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH XUẤT PHÔI, IN ẤN VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG VÀ CÁC LOẠI CHỨNG CHỈ

Bước	Quá trình	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	 <p>Lập danh sách sinh viên cấp VBCC và công văn đề nghị cấp phôi VBCC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL tiến hành lập danh sách sinh viên đề nghị cấp phôi VBCC sau khi có quyết định tốt nghiệp, ra công văn đề nghị cấp phôi VBCC để gửi phòng KHTH. 	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL - TTLKĐT 	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi có quyết định tốt nghiệp. 	
2	 <p>Chuyển hồ sơ cấp phôi VBCC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL chuyển hồ sơ xin cấp phôi lên KHTH 	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL - TTLKĐT - KHTH 	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi có quyết định tốt nghiệp. 	

3	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhận phôi VBCC</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận phôi VBCC từ KHTH, CBQL lưu phôi VBCC tại tủ đựng phôi VBCC 	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL - TTLKĐT - KHTH 	<ul style="list-style-type: none"> - Trong vòng 3 ngày kể từ ngày gửi đề nghị cấp phôi VBCC đến KHTH 	
4	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);">Kiểm tra, In ấn VBCC, ký kiểm tra</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL tiến hành kiểm tra dữ liệu sinh viên. - CBQL tiến hành in dữ liệu lên phôi VBCC. - CBQL trình Giám đốc TTLKĐT ký kiểm tra VBCC sau khi in ấn 	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL - TTLKĐT - Giám đốc TTLKĐT 	<ul style="list-style-type: none"> - Tùy theo số lượng nhiều hay ít, tối đa 1 tuần 	
5	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trình Hiệu trưởng ký VBCC</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng ký VBCC 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - CBQL 	<ul style="list-style-type: none"> - Trong vòng 3 ngày 	
6	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);">Đóng dấu, photo sao y</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL đóng dấu, photo sao y 	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL - KHTH 	<ul style="list-style-type: none"> - Trong vòng 1 tuần kể từ ngày ký 	
7	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra VBCC Lập sổ gốc, danh sách giao VBCC về Đơn vị liên kết</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL kiểm tra thông tin trên VBCC - CBQL lập sổ gốc lưu trữ, biên bản giao nhận và bàn giao cho cán bộ cấp phát VBCC gửi Đơn vị liên kết. - CBQL làm biên bản hủy phôi bị hư hỏng (nếu có hư thì tổng hợp 3 tháng hủy 1 lần) 	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL - TTLKĐT - Cán bộ quản lý Đơn vị liên kết 	<ul style="list-style-type: none"> - Trong vòng một tuần - CBQL bàn giao VBCC cho cán bộ cấp phát gửi về Đơn vị liên kết và yêu cầu Đơn vị liên kết gửi lại danh sách (sổ gốc) và VBCC sinh 	

				viên chưa nhận cho TTLKĐT tối đa 3 tháng để lưu trữ
8	Công bố thông tin VBCC	- CBQL công bố thông tin lên hệ thống tra cứu của Trường	- CBQL - TTLKĐT	- Trong vòng một ngày sau khi lập hồ sơ lưu trữ VBCC cho bộ phận lưu trữ

Cần Thơ, ngày 27 tháng 02 năm 2018

GIÁM ĐỐC

Phạm Phương Tâm