



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Địa chỉ: Số 14 Nguyễn Như Kon Tum, Phường Ngô Mỹ, TP Kon Tum,
tỉnh Kon Tum Điện thoại: 0260.3864.929
Email: truong@cdkontum.edu.vn Website: <http://cdkontum.edu.vn>

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
CHO NGƯỜI HỌC**

Mã hóa: **QT19**
Ban hành lần: Thứ hai
Hiệu lực từ ngày: 23/5/2024.

TM. NHÓM SOẠN THẢO	TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	HIỆU TRƯỞNG
		
Nguyễn Thị Ái Giang	Nguyễn Văn Phúc	Lê Trí Khải

I. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Mục đích

Thực hiện quy trình này nhằm thống nhất cách thức, phương pháp in ấn, cấp phát và quản lý VBCC¹ đối với người học, đảm bảo thuận lợi, khoa học và đúng pháp luật.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi

Quy trình này áp dụng khi in ấn, cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ đối với người học tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và các khóa ngắn hạn thuộc Trường Cao đẳng Kon Tum.

b) Đối tượng áp dụng

Áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Kon Tum và các tập thể, cá nhân có liên quan đến quá trình cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

II. Định nghĩa và chữ viết tắt

1. Định nghĩa

Văn bằng là giấy chứng nhận tốt nghiệp được cấp một lần sau khi người học hoàn thành một cấp học hoặc một trình độ đào tạo.

Chứng chỉ là giấy chứng nhận tốt nghiệp được cấp một lần sau khi người học hoàn thành một khóa hoặc một chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao học vấn, nghề nghiệp.

Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ là quá trình quản lý sổ gốc cấp phát và VBCC còn lại sau khi cấp phát nhằm mục đích kiểm soát và ngăn chặn trình trạng gian lận trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

2. Chữ viết tắt

QĐ	Quyết định
QLĐT	Quản lý Đào tạo
VBCC	Văn bằng, chứng chỉ

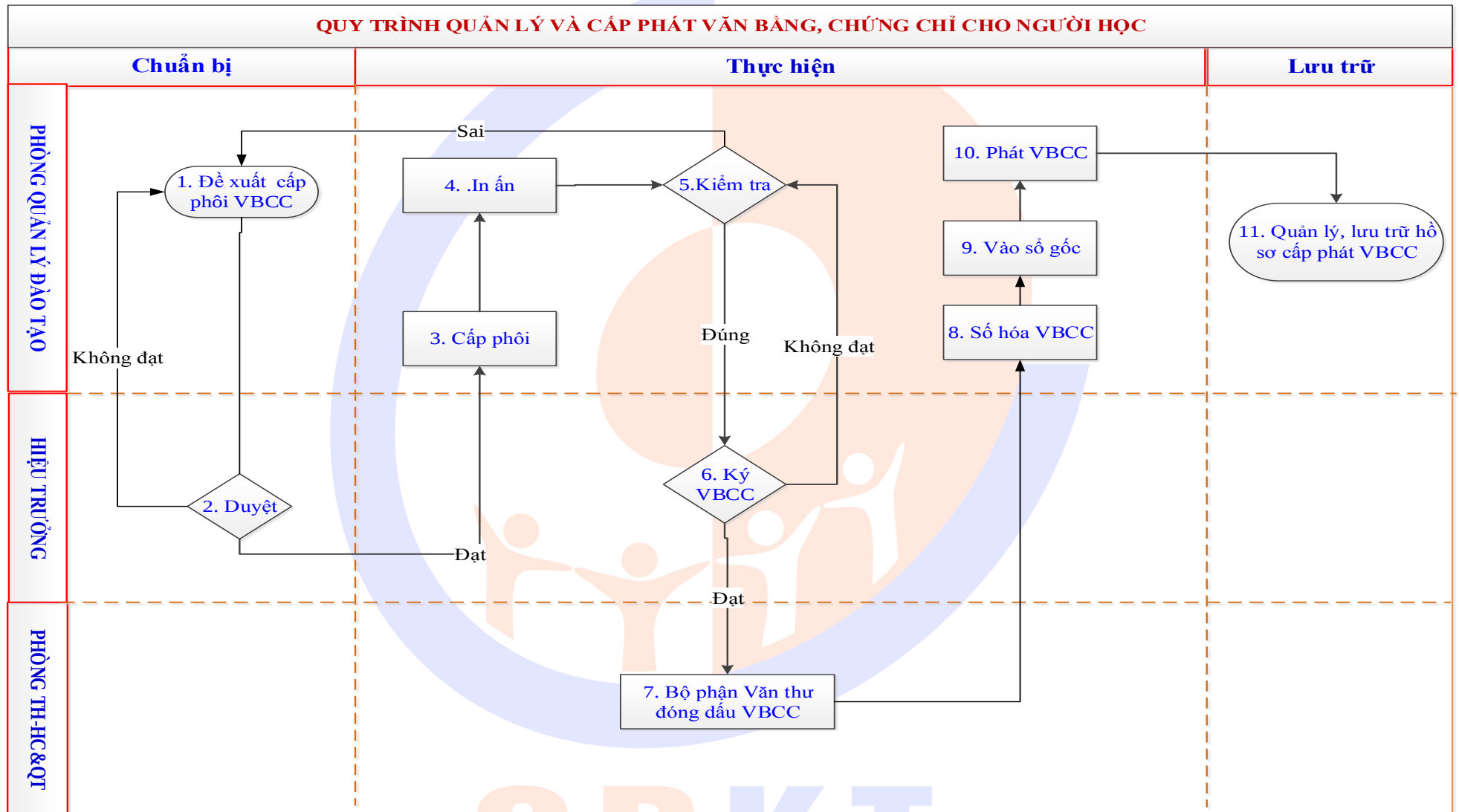
III. Cơ sở xây dựng quy trình

- Quyết định số 385/QĐ-CDKT ngày 25/3/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ.

- Quyết định số 609/QĐ-CDKT ngày 04/5/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy định số hóa tài liệu lưu trữ.

¹ Văn bằng, chứng chỉ là cụm từ nói đến văn bằng, chứng chỉ và giấy chứng nhận.

IV. Lưu đồ



V. Đặc tả

Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
B1: Đề xuất cấp phôi VBCC	Căn cứ QĐ tốt nghiệp kèm theo danh sách tốt nghiệp của người học, bộ phận in ấn VBCC lập hồ sơ đề xuất cấp phôi VBCC trong đó xác định rõ số lượng, thể loại VBCC, lý do cấp phôi...	Bộ phận in ấn VBCC (<i>thuộc Phòng QLĐT</i>)	Phòng QLĐT	Giấy đề xuất cấp phôi VBCC	1 ngày	BM/QT19/QLĐT/01
B2: Duyệt	Hiệu trưởng xem xét, kiểm tra ký duyệt giấy đề xuất cấp phôi VBCC.	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT	Giấy đề xuất cấp phôi VBCC	1 ngày	
B3: Cấp phôi	Tiếp nhận đề xuất, chuẩn bị phôi và cấp phôi theo đúng đề xuất.	Phòng QLĐT	Bộ phận in ấn VBCC	Phôi VBCC	1 ngày	
B4: In ấn	Bộ phận in ấn VBCC tổ chức in VBCC theo đúng quy định và danh sách người học tốt nghiệp.	Bộ phận in ấn VBCC	Phòng QLĐT	VBCC	1 ngày	
B5: Kiểm tra	Kiểm tra VBCC đã in so với QĐ và danh sách	Phòng QLĐT	Bộ phận in ấn VBCC	VBCC	1 ngày	

Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
	người học tốt nghiệp:					
B6: Ký VBCC	Hiệu trưởng xem xét, ký duyệt VBCC theo QĐ và danh sách người học tốt nghiệp.	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT	VBCC	1 ngày	
B7: Bộ phận Văn thư đóng dấu VBCC	Tiếp nhận VBCC đã được Hiệu trưởng ký duyệt, văn thư đóng dấu đỏ, dấu nổi vào VBCC.	Bộ phận Văn thư (<i>thuộc Phòng Tổng hợp - Hành chính-Quản trị</i>)		VBCC	1 ngày	
B8: Số hóa VBCC	Thực hiện số hóa VBCC (Theo QĐ số 609/QĐ-CDKT ngày 04/5/2024)	Phòng QLĐT	Bộ phận Văn thư (<i>thuộc Phòng Tổng hợp - Hành chính-Quản trị</i>)	VBCC	1 ngày	
B9: Vào sổ gốc	Ghi vào sổ gốc cấp VBCC.	Phòng QLĐT		- VBCC; - Sổ cấp VBCC	2 ngày	BM/QT19/QLĐT/02
B10: Phát VBCC	- Tổ chức phát VBCC theo kế hoạch lễ tốt nghiệp của nhà trường.	Phòng QLĐT	- Người học - Các đơn vị thuộc trường	VBCC	1 ngày	

Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
	- Người học kiểm tra thông tin và ký vào sổ cấp VBCC.					
B11: Quản lý, lưu trữ hồ sơ cấp phát VBCC	- Quản lý, lưu trữ hồ sơ cấp phát VBCC và VBCC còn lại sau khi cấp phát đúng quy định, đảm bảo an toàn, tránh bị thất lạc hoặc hư hỏng.	Phòng QLĐT		- VBCC; - Sổ cấp VBCC; - QĐ tốt nghiệp.		

VI. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Giấy đề xuất cấp phôi VBCC	BM/QT19/QLĐT/01
2	Sổ gốc cấp VBCC	BM/QT19/QLĐT/02

