

QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG TRƯỜNG TRUNG CẤP MAI LINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 179/QĐ-MLC ngày 26 tháng 12 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Mai Linh)

I. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích xây dựng quy trình:

Mục đích của quy trình là xác định, tổng hợp các nhiệm vụ, các yêu cầu của việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học. Là căn cứ để đánh giá, xác định người học đã hoàn thành một chương trình đào tạo, một khóa học và đã đủ điều kiện để cấp bằng hoặc chứng chỉ. Giúp cho người học có chứng nhận hợp pháp đã hoàn thành, đạt yêu cầu của chương trình đào tạo ghi trên văn bằng chứng chỉ; giúp người học có điều kiện để tiếp tục học tập nâng cao trình độ hoặc phục vụ cho việc tìm kiếm việc làm đúng với trình độ năng lực đã được đào tạo.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng trong trường Trung Cấp Mai Linh

II. Quy trình quy hoạch

2. Khái niệm và từ viết tắt

a. Khái niệm: Văn bằng chứng chỉ là gì?

– Đối với văn bằng của hệ thống giáo dục sẽ cấp cho người học sau khi hoàn thành và tốt nghiệp một cấp học hay trình độ đào tạo bất kỳ nào đó.

– Đối với chứng chỉ của hệ thống giáo dục sẽ được cấp cho người học khi họ đã chính thức hoàn thành xong một khóa học hay một chương trình đào tạo, bồi dưỡng bất kỳ nào đó.

b. Từ viết tắt:

KT&KĐCL: Khảo thí và kiểm định chất lượng;

ĐT: Đào tạo MH/MĐ: Môn học/mô đun;

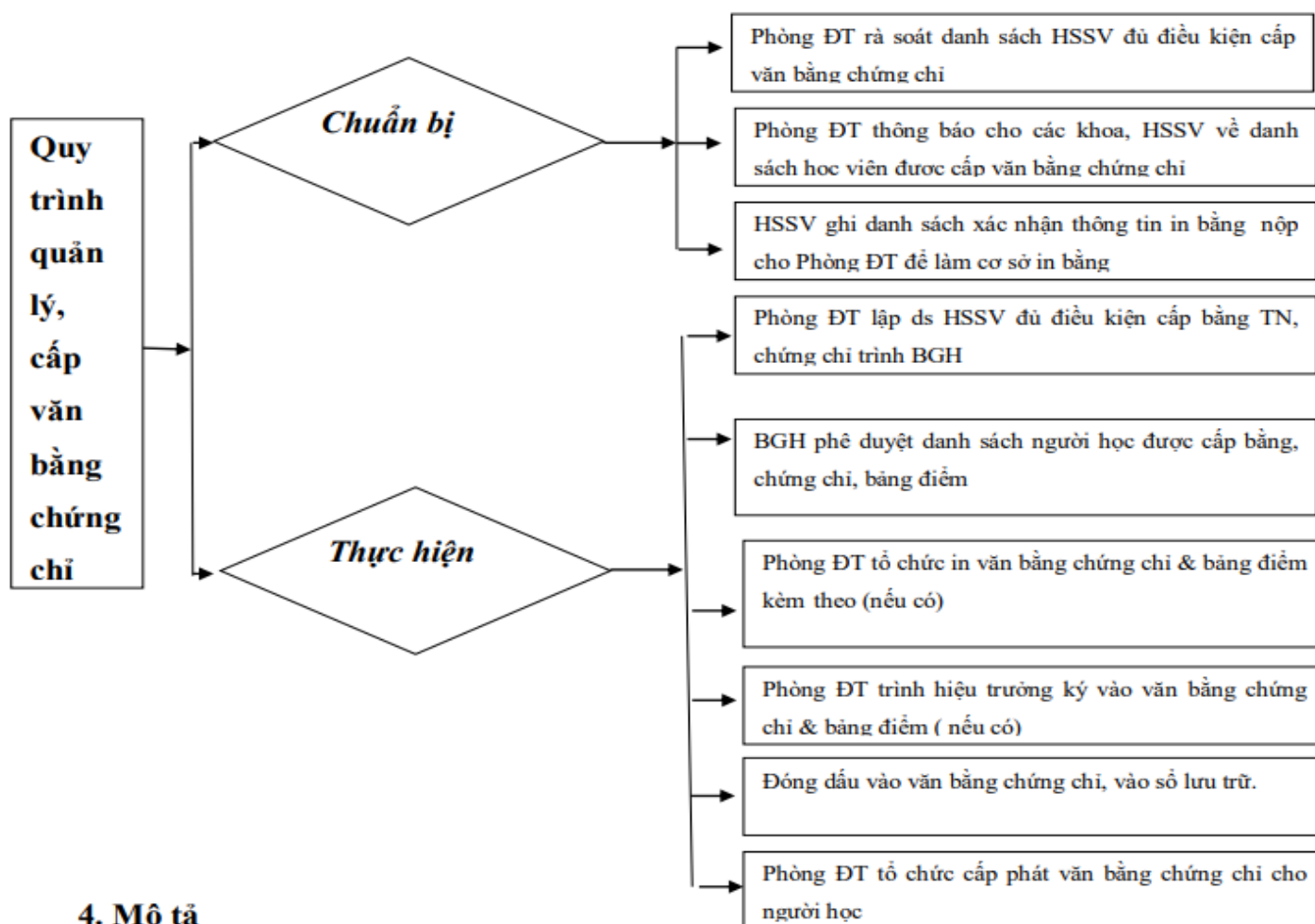
GV: Giảng viên

KH: Kế hoạch

CVHT: Cố vấn học tập

HSSV: Học sinh sinh viên

3. Quy trình cấp văn bằng chứng chỉ



4. Mô tả

Mô tả quy trình quản lý, cấp văn bằng chứng chỉ:

S T T	NỘI DUNG	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	BỘ PHẬN PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN	HỒ SƠ LƯU
1	Rà soát danh sách HSSV Phòng ĐT rà soát danh sách HSSV đủ điều kiện cấp văn bằng chứng chỉ đã được Hội đồng xét, công nhận tốt nghiệp công nhận.	Phòng ĐT	Thư ký Hội đồng xét tốt nghiệp		Danh sách
2	Thông báo HSSV Thông báo tới CVHT, HSSV danh sách HSSV đủ điều kiện cấp văn bằng chứng chỉ.	Phòng ĐT	CVHT		Thông báo
3	Làm đơn HSSV ghi danh sách thông tin in bằng gửi về phòng ĐT	Phòng ĐT	CVHT		Danh sách xác nhận thông tin in bằng
4	Lập kế hoạch Phòng ĐT lập kế hoạch in bằng chứng chỉ cho người học trình BGH	Phòng ĐT		Theo kế hoạch	Kế hoạch
5	Phê duyệt Khoa, bộ môn trình ban lãnh đạo kí duyệt kế hoạch khoa gửi lên	BGH			Kế hoạch được ký duyệt
6	Tổ chức in văn bằng chứng chỉ Phòng ĐT tổ chức in văn bằng chứng chỉ & bảng điểm kèm theo (nếu có)	Phòng ĐT			Bảng TN
7	Trình hiệu trưởng ký vào văn bằng chứng chỉ & bảng điểm (nếu có)	Phòng ĐT			Bảng TN
8	Đóng dấu, vào sổ lưu trữ vào văn bằng chứng chỉ	Văn thư	Phòng ĐT		Bảng TN
9	Tổ chức cấp phát văn bằng chứng chỉ cho người học: Phòng ĐT phối hợp với các đơn vị	Phòng ĐT			Sổ cấp văn bằng

	có liên quan tổ chức cấp phát bằng & chứng chỉ, bảng điểm kèm theo cho HSSV				
--	---	--	--	--	--

Nơi nhận:

- BGH(b/c)
- Các đơn vị
- Phòng Khảo thí (thực hiện)
- Lưu VT



Trần Mặc Khách