



**QUY TRÌNH
CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP**

Mã số: QT.ĐT.04

Ngày ban hành:

01/12/2019

Lần ban hành: 01

BẢNG THEO DÕI NHỮNG SỬA ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

Trách nhiệm	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chức vụ		Trưởng phòng	Hiệu Trưởng
Ký tên			
Họ và tên	Cao Thị Thu Hà	Lê Ngọc Tuấn	GS. TSKH. Phan Quang Xung

QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP

I. Mục đích

1. Nhằm cụ thể, thống nhất trình tự các bước cần thiết để thực hiện và quản lý công tác cấp bản sao bằng tốt nghiệp.
2. Làm căn cứ để thực hiện và quản lý công tác cấp bản sao bằng tốt nghiệp.

II. Căn cứ xây dựng quy trình

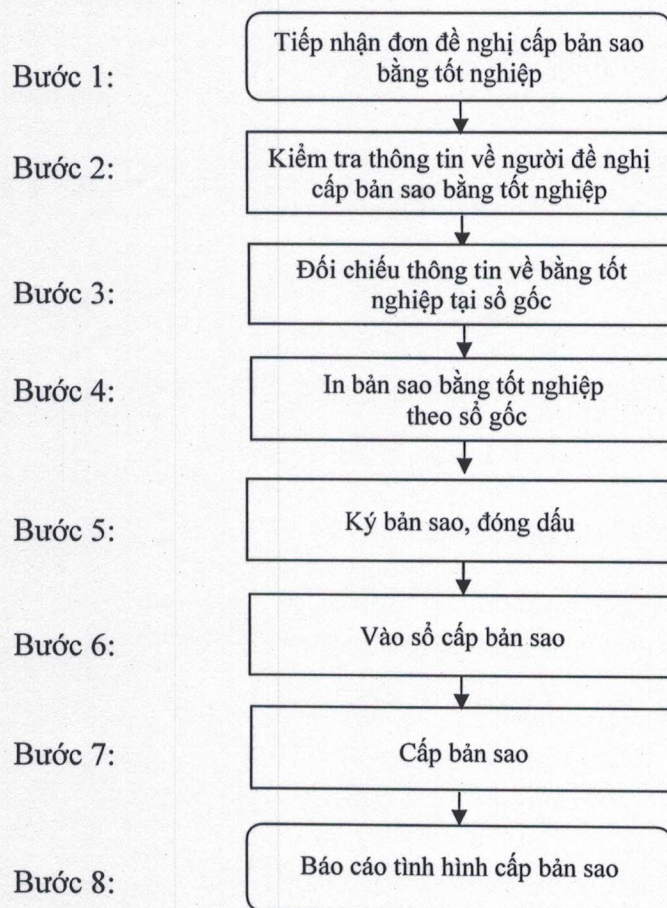
1. Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Quyết định số 253/QĐ-CĐPĐĐN-ĐT ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng ban hành Quy định về quản lý đặt in, bảo quản, sử dụng phôi bằng tốt nghiệp, quản lý việc cấp phát bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

III. Chữ viết tắt

- ĐT: Đào tạo
- CMND: Chứng minh nhân dân
- BM” Biểu mẫu

IV. Lưu đồ quy trình



V. Mô tả quy trình

Bước	Nội dung	Trách nhiệm			Thời gian hoàn thành	Sản phẩm	Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	Kiểm tra			
Bước 1	Tiếp nhận đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp	Phòng ĐT				Đơn đề nghị cấp bản sao	BM01
Bước 2	Kiểm tra thông tin về người đề nghị cấp bản sao - Người đề nghị xuất trình CMND hoặc giấy tờ tùy thân (hợp pháp), nếu nhận thay thì phải có giấy ủy quyền có xác nhận của địa phương hoặc cơ quan công tác. - Người tiếp nhận kiểm tra CMND hoặc giấy tờ tùy thân và giấy ủy quyền (nếu có) đảm bảo hợp pháp.	Phòng ĐT					
Bước 3	Đối chiếu thông tin về bằng tốt nghiệp tại sổ gốc	Phòng ĐT		Trưởng phòng			
Bước 4	In bản sao bằng tốt nghiệp theo sổ gốc	Phòng ĐT				Bản sao	
Bước 5	Ký bản sao	Hiệu trưởng				Bản sao	
	Đóng dấu	Văn thư	Phòng ĐT			Bản sao	
Bước 6	Vào sổ cấp bản sao (Ghi vào sổ tất cả thông tin theo quy định, đảm bảo chính xác tuyệt đối)	Phòng ĐT		Trưởng phòng		Sổ cấp bản sao	
Bước 7	Cấp bản sao (Người nhận bản sao kiểm tra thông tin và ký vào sổ cấp bản sao, nộp lệ phí)	Phòng ĐT				- Bản sao - Sổ cấp bản sao	BM02
Bước 8	Thông kê, báo cáo kết quả cấp bản sao	Phòng ĐT			Trước ngày 25/12 hàng năm	Báo cáo kết quả cấp bằng	BM03

VI. Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Mẫu đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp	QT.ĐT.04-BM01
2	Mẫu báo cáo cấp bản sao bằng tốt nghiệp	QT.ĐT.04-BM02
3	Mẫu sổ cấp bản sao	QT.ĐT.04-BM03

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng

Tôi tên là :..... Sinh ngày...../...../.....

Đã tốt nghiệp Ngành/Chuyên ngành.....

Trình độ..... Lớp: Khóa:..... Hình thức đào tạo:.....

Nay tôi làm đơn này đề nghị được cấp bản sao bằng tốt nghiệp với số lượng.....bản.

Lý do:.....

Kính mong Ban Giám hiệu và Phòng Đào tạo xem xét giải quyết./.

....., ngày..... tháng năm

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO
KẾT QUẢ CẤP PHÁT BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP
NĂM

Phòng Đào tạo Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng đã cấp bản sao bằng tốt nghiệp năm, cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Số lượng HSSV được cấp	Số lượng bản sao đã cấp	Ghi chú
1	Bản sao bằng tốt nghiệp cao đẳng			
2	Bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp			
	Tổng số			

Kiến nghị, đề xuất:

.....
.....

Nơi nhận:

- BGH;
- Lưu ĐT, VT.

PHÒNG ĐÀO TẠO

**BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHƯƠNG ĐÔNG ĐÀ NẴNG**

**SỔ CẤP
BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP**

Quyển số:.....

Số trang: từ..... đến

Đà Nẵng, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

Trang:.....

Số vào sổ	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	Ngành đào tạo	Trình độ đào tạo	Hình thức đào tạo	Khóa học	Hạng tốt nghiệp	Số hiệu bằng	Quyết định tốt nghiệp	Ngày cấp bằng	Người ký bằng	Ngày cấp bản sao	Số lượng bản sao