

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



QUY TRÌNH TỔ CHỨC CẤP CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

Mã số quy trình: QT-QLĐT-03

Số trang: 04

Năm 2020

1. Mục đích

Đảm bảo cho công tác quản lý việc in ấn, lưu trữ phôi chứng chỉ, việc cấp phát chứng chỉ được thực hiện một cách chính xác, an toàn, bảo mật và chặt chẽ.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục, Phòng Thanh tra giáo dục và Công tác sinh viên, các đơn vị có liên quan tại Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

3. Tài liệu viện dẫn

Quyết định số 1750/QĐ-TTg ngày 21/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương;

Quyết định số 01/QĐ-ĐHKTKT ngày 04/07/2016 của Hội đồng quản trị Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương;

Quyết định/QĐ-ĐHKTKT ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương về việc ban hành Quy chế công tác in ấn, quản lý cấp phát chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

4. Khái niệm và các từ viết tắt

4.1. Khái niệm (Không có khái niệm)

4.2. Các từ viết tắt

- BGH : Ban Giám hiệu
- P.QLĐT : Phòng Quản lý đào tạo
- P.TCHCQT : Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị
- QĐ : Quyết định

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ tổ chức cấp chứng chỉ

(Xem lưu đồ ở trang tiếp theo)

QUY TRÌNH TỔ CHỨC CẤP CHỨNG CHỈ			
TT Bước	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc/ Ngày)
1		BGH; P.QLĐT	
2		P.QLĐT	1
3		BGH; P.QLĐT	3
4		P.QLĐT	6
5		P.QLĐT; BGH	3
6		P.QLĐT	1
7		P.QLĐT; Sinh viên	30
8		Sinh viên; P.QLĐT	1
9		P.QLĐT; BGH	6
10		P.QLĐT; BGH	3
11		P.QLĐT; P.TCHCQT	1

5.2. Mô tả quy trình tổ chức cấp chứng chỉ

TT Bước	Trình tự	Trách nhiệm	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	Tiếp nhận QĐ cấp chứng chỉ, danh sách P.QLĐT tiếp nhận QĐ cấp chứng chỉ, kèm danh sách sinh viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ từ BGH.	BGH; P.QLĐT	
2	Kiểm tra P.QLĐT kiểm tra thông tin sinh viên trong danh sách.	P.QLĐT	
3	Tiếp nhận phôi chứng chỉ P.QLĐT tiếp nhận phôi chứng chỉ theo số lượng trong QĐ từ BGH.	BGH; P.QLĐT	
4	In chứng chỉ P.QLĐT tiến hành in chứng chỉ theo nội dung đã được chấp thuận.	P.QLĐT	
5	Trình ký, xin dấu P.QLĐT trình ký BGH, xin dấu chứng chỉ.	P.QLĐT; BGH	
6	Lập sổ cấp chứng chỉ P.QLĐT lập sổ cấp chứng chỉ dựa theo QĐ và danh sách sinh viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ.	P.QLĐT	
7	Phát chứng chỉ P.QLĐT ra thông báo cấp chứng cho sinh viên đủ điều kiện.	P.QLĐT; Sinh viên	
8	Trường hợp 1: Sai sót Sinh viên phản hồi thông tin sai sót trên chứng chỉ. P.QLĐT tiếp nhận thông tin, tiến hành kiểm tra và lập đề nghị điều chỉnh trình BGH.	Sinh viên; P.QLĐT	
9	Tiến hành điều chỉnh P.QLĐT tiến hành điều chỉnh thông tin sau khi được BGH chấp thuận.	P.QLĐT	
10	Trường hợp 2: Không sai sót P.QLĐT đào tạo lập báo cáo tình hình sử dụng phôi chứng chỉ trình BGH.	P.QLĐT; BGH	
11	Lưu hồ sơ	P.QLĐT; P.TCHCQT	

6. Lưu hồ sơ

TT	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ
1	Quyết định cấp chứng chỉ	P.TCHCQT	Vĩnh viễn
2	Danh sách sinh viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ	P.TCHCQT	Vĩnh viễn
3	Phôi chứng chỉ	BGH	
	Chứng chỉ		
4	Sổ cấp chứng chỉ	BGH	Vĩnh viễn
5	Báo cáo tình hình sử dụng phôi chứng chỉ	P.TCHCQT	Vĩnh viễn