

QUY TRÌNH

Quản lý, cấp phát và lưu trữ văn bằng tốt nghiệp.

1. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo việc cấp phát văn bằng tốt nghiệp cho học sinh được chính xác, chặt chẽ và đúng quy định.

- Mô tả nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân có liên quan đến quy trình này, đồng thời là cơ sở để cá nhân thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Bộ phận Đào tạo – Dạy nghề.

- Các Bộ phận có liên quan.

3. QUY TRÌNH

3.1. In ấn hoặc mua phôi của Tổng cục Dạy nghề.

3.2. Đăng ký xác nhận phôi bằng.

3.3. In hoặc mua phôi bằng và bảng sao với số lượng tương ứng với quy mô tuyển sinh đào tạo.

3.4. Phân công cán bộ đảm nhận công tác quản lý phôi bằng, chứng chỉ.

3.5. Nhập kho số lượng phôi bằng đã in hoặc mua.

3.6. Xuất phôi bằng theo đề xuất của BP. Đào tạo – Dạy nghề.

3.7. Vào sổ cấp phôi bằng chứng chỉ.

3.8. Xác nhận tình trạng phôi bằng bị hỏng và cấp mới.

3.9. Cấp bản sao phôi bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của học sinh và đúng quy định.

3.10. Lưu trữ các quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách tốt nghiệp, các quyết định chỉnh sửa sai sót thông tin trên văn bằng, công văn trả lời việc thẩm tra văn bằng.

3.11. Định kỳ hàng năm kiểm tra tình hình cấp phát văn bằng trình lãnh đạo trực tiếp để xin ý kiến về việc quản lý, sử dụng, cấp phát văn bằng, các trường hợp văn bằng chưa có người nhận.

3.12. Kiểm tra các sổ sách nhập, xuất, sổ cấp phôi bằng, chứng chỉ theo định kỳ hàng năm./.

Khánh Vĩnh, ngày 20 tháng 01 năm 2017

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



Kiều Xuân Khiêm