

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP.HCM**




**QUY TRÌNH  
IN, CẤP PHÁT VÀ QUẢN LÝ CÁC LOẠI PHIÊN  
VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

**Mã số**                    QT-ĐT-15  
**Lần ban hành**        01  
**Ngày ban hành**      ..... /... /....

|                  | <b>Soạn thảo</b>       | <b>Soát xét</b>        | <b>Phê duyệt</b>      |
|------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Chức vụ</b>   | <b>Chuyên viên</b>     | <b>Trưởng phòng</b>    | <b>Hiệu trưởng</b>    |
| <b>Chữ ký</b>    |                        |                        |                       |
| <b>Họ và tên</b> | <b>Đặng Thanh Hiền</b> | <b>Lê Hoàng Nghiêm</b> | <b>Phan Đình Tuấn</b> |



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>QUY TRÌNH</b>   | Mã số: QT-ĐT-15  |
|   | <b>IN, CẤP PHÁT VÀ QUẢN LÝ CÁC LOẠI<br/>PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ</b> | Lần ban hành: 01 |
|   |  | Trang: 3/7       |

## 1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này nhằm quy định thống nhất các bước trong quy trình in, cấp phát và quản lý các loại phôi văn bằng chứng chỉ. Đảm bảo nội dung in trên văn bằng, chứng chỉ chính xác và đúng quy định.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng trong việc in, cấp phát và quản lý các loại văn bằng, chứng chỉ cho sinh viên hệ đại học và cao đẳng chính quy của trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM.

- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp cùng các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường trong quá trình tổ chức thực hiện quy trình này.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Quyết định số 2186/QĐ-BTNMT ngày 03 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 482/QĐ-TĐHTPHCM ngày 04 tháng 9 năm 2013 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế học vụ đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ;


- Thông tư 19/2011/TT-BGDĐT ngày 24/05/2011, của Bộ giáo dục và đào tạo về việc Ban hành mẫu bằng tốt nghiệp đại học.

- Quyết định số 33/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thông tư 22/2012/TT-BGDĐT ngày 20/06/2012, của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## 4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT


- PĐT : Phòng Đào tạo
- SV : Sinh viên
- QĐ : Quyết định
- DS : Danh sách
- TN : Tốt nghiệp
- VB/CC : Văn bằng/ Chứng chỉ

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>QUY TRÌNH</b>   | Mã số: QT-ĐT-15  |
|   | <b>IN, CẤP PHÁT VÀ QUẢN LÝ CÁC LOẠI<br/>PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ</b> | Lần ban hành: 01 |
|   |  | Trang: 4/7       |

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1 Lưu đồ mô tả quy trình

| Trách nhiệm                    | Nội dung   | Tài liệu/ biểu mẫu   |
|--------------------------------|--|--|
| Phòng Đào tạo/ Sinh viên       | Thông báo DS SV được in VB/CC, kiểm tra và chỉnh sửa |  |
| Phòng Đào tạo                  | Lập danh sách in VB/CC                               | BM-ĐT-15-01(Danh sách in VB)<br>BM-ĐT-15-02 (Danh sách in CC)                |
| Phòng Đào tạo/ Cán bộ in VB/CC | Chuyển DS cho cán bộ in VB/CC. Kiểm tra, đối chiếu   |  |
| Phòng Đào tạo/ Cán bộ in VB/CC | Bàn giao phôi VB/CC                                  | BM-ĐT-15-03<br>(Biên bản bàn giao VB/CC)                                     |
| Cán bộ in VB/CC                | In văn bằng, chứng chỉ                               |  |
| Phòng Đào tạo/ Cán bộ in VB/CC | Bàn giao văn bằng, chứng chỉ                         | BM-ĐT-15-03 (Biên bản bàn giao VB/CC)  |
| Trưởng phòng đào tạo           | Trình Hiệu trưởng ký VB/CC                           |  |
| Hiệu trưởng                    | Ký VB/CC   |  |
| Phòng Hành chính-Tổng hợp      | Đóng dấu   |  |
| Phòng Đào tạo                  | Vào (hoặc in) sổ gốc cấp phát VB/CC                  | BM-ĐT-15-04 (Sổ cấp phát văn bằng TN)<br>BM-ĐT-15-05 (Sổ cấp phát chứng chỉ) |

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>QUY TRÌNH</b>   | Mã số: QT-ĐT-15  |
|   | <b>IN, CẤP PHÁT VÀ QUẢN LÝ CÁC LOẠI<br/>PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ</b> | Lần ban hành: 01 |
|   |  | Trang: 5/7       |

| Trách nhiệm                | Nội dung  | Tài liệu/ biểu mẫu |
|----------------------------|---|--------------------|
| Phòng Đào tạo/ Hiệu trưởng | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Phát VB/CC cho sinh viên</div> |                    |
| Phòng Đào tạo              | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Lưu trữ hồ sơ</div>            |                    |

## 5.2 Diễn giải lưu đồ

### 5.2.1. Thông báo danh sách SV được in VB/CC, kiểm tra và chỉnh sửa

- Lập danh sách sinh viên được in bằng từ quyết định tốt nghiệp hoặc quyết định cấp chứng chỉ. Thông báo cho sinh viên kiểm tra các thông tin bao gồm:

- Họ và tên
- Ngày tháng năm sinh
- Giới tính
- Xếp loại tốt nghiệp

- Nếu có sai sót thì sinh viên phản hồi về phòng Đào tạo để kiểm tra đối chiếu trực tiếp với sinh viên.

### 5.2.2. Lập danh sách in VB/CC

- Phòng Đào tạo lập danh sách in VB/CC cho sinh viên theo các nội dung được yêu cầu trên VB/CC.

- Danh sách in bằng tốt nghiệp (BM-ĐT-15-01)
- Danh sách in các loại chứng chỉ (BM-ĐT-15-02)


### 5.2.3. Chuyển DS cho cán bộ in VB/CC. Kiểm tra, đối chiếu

- Phòng Đào tạo chuyển hồ sơ cho cán bộ in VB/CC bao gồm:
  - Danh sách sinh viên được in VB/CC (bản file, bản cứng)
  - Quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc Quyết định cấp phát chứng chỉ (bản cứng)
- Cán bộ in kiểm tra số lượng trong danh sách in với quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp phát chứng chỉ.
- Nếu cán bộ in ấn phát hiện sai sót hoặc thắc mắc thì quay lại bước 5.2.1.

### 5.2.4. Bàn giao phôi VB/CC

- Cán bộ in nhận phôi VB/CC từ phòng Đào tạo. Lập biên bản bàn giao theo mẫu BM-ĐT-15-03.

### 5.2.5. In văn bằng, chứng chỉ

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>QUY TRÌNH</b>   | Mã số: QT-ĐT-15  |
|   | <b>IN, CẤP PHÁT VÀ QUẢN LÝ CÁC LOẠI<br/>PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ</b> | Lần ban hành: 01 |
|   |  | Trang: 6/7       |

- Cán bộ in VB/CC tiến hành in, kiểm tra và đối chiếu theo danh sách.

#### **5.2.6. Bàn giao văn bằng, chứng chỉ**

- Cán bộ in VB/CC bàn giao lại cho phòng Đào tạo:
  - o VB/CC đã in xong;
  - o VB/CC in sai;
  - o Phôi VB/CC còn thừa.
- Lập biên bản bàn giao theo mẫu BM-ĐT-15-03.

#### **5.2.7. Trình ký Hiệu trưởng**

- Trưởng phòng Đào tạo trình ký trực tiếp với Hiệu trưởng các VB/CC đã in xong kèm theo quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp phát chứng chỉ.

#### **5.2.8 Ký văn bằng/ CC**

- Hiệu trưởng ký VB/CC cho sinh viên theo quyết định.

#### **5.2.9. Đóng dấu**

- Sau khi Hiệu trưởng ký xong, trưởng phòng Đào tạo gửi VB/CC cho phòng Hành chính-Tổng hợp để tiến hành đóng dấu.
- Phòng Hành chính-Tổng hợp đóng dấu xong và giao lại cho trưởng phòng Đào tạo.

#### **5.2.10. Vào sổ hoặc in sổ gốc cấp phát VB/CC**


- Phòng Đào tạo vào sổ cấp phát văn bằng Tốt nghiệp theo mẫu BM-ĐT-15-04; sổ cấp phát chứng chỉ theo mẫu BM-ĐT-15-05.
- Thông báo cho sinh viên đến nhận VB/CC.

#### **5.2.11. Lưu trữ hồ sơ**

- Tổng kết các tài liệu cần lưu trữ bàn giao cho cán bộ lưu trữ của phòng.

### **6. LƯU HỒ SƠ**

| <b>TT</b> | <b>Tên văn bản cần lưu</b> | <b>Trách nhiệm lưu</b> | <b>Thời gian lưu</b>   |
|-----------|----------------------------|------------------------|--|
| <b>1</b>  | Danh sách in VB/CC         | - Phòng Đào tạo        | - Lâu dài  |
| <b>2</b>  | Biên bản bàn giao VB/CC    | - Phòng Đào tạo        | - Lâu dài  |
| <b>3</b>  | Sổ gốc cấp phát VB/CC      | - Phòng Đào tạo        | - Lâu dài  |
| <b>4</b>  | Số VB/CC in sai            | - Phòng Đào tạo        | - Đến khi có biên bản hủy phôi VB/CC                         |
| <b>5</b>  | Số VB/CC còn thừa          | - Phòng Đào tạo        | - Cán bộ lưu trữ của phòng bảo quản dùng để in cho kỳ in sau |

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>QUY TRÌNH</b>   | Mã số: QT-ĐT-15  |
|   | <b>IN, CẤP PHÁT VÀ QUẢN LÝ CÁC LOẠI<br/>PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ</b> | Lần ban hành: 01 |
|   |  | Trang: 7/7       |

## 7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

| TT | Mã biểu mẫu | Tên biểu mẫu                     |
|----|-------------|----------------------------------|
| 1  | BM-ĐT-15-01 | Danh sách in văn bằng tốt nghiệp |
| 2  | BM-ĐT-15-02 | Danh sách in chứng chỉ           |
| 3  | BM-ĐT-15-03 | Biên bản bàn giao VB/CC          |
| 4  | BM-ĐT-15-04 | Sổ cấp phát văn bằng tốt nghiệp  |
| 5  | BM-ĐT-15-05 | Sổ cấp phát chứng chỉ            |