



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Địa chỉ: 39 Nguyễn Văn Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội

Điện thoại: 02463.250.345

Fax: 02433 515 812

Email: info@cdythadong.edu.vn

Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH
IN/VIẾT VÀ CẤP PHÁT VĂN BẢN NGUYỄN T. T. NGHIÊN P

Mã hóa: QT18/CĐYT-ĐT&QLKH

Ban hành lần: 01

.....

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chức ký			
Họ và tên	Ths. Nguyễn Minh Xuyên	TS. Lê Thanh Sơn	TS. Nguyễn Đăng Trọng
Chức danh	Phó trưởng phòng PĐT&QLKH	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Mục đích:

Quy trình này được xây dựng nhằm mô tả trình tự, cách thức thực hiện trong việc in/viết, cấp phát và quản lý văn bản nội bộ nghiệp vụ cho người học, đảm bảo tính chính xác và đúng quy định.

Phạm vi áp dụng:

Quy trình được áp dụng cho việc in/viết và cấp phát văn bản nội bộ nghiệp vụ tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

II. NỘI DUNG NGHĨA VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Định nghĩa:

Văn bản của học sinh ngành giáo dục được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp môn cấp học hoặc môn trình độ đào tạo. (Văn bản, chương trình quy định tại Khoản 1 Điều 12 Nghị định 75/2006/NĐ-CP Hướng dẫn Luật Giáo dục)

- Văn bản bao gồm:

- + Bảng tốt nghiệp THPT
- + Bảng tốt nghiệp Cao đẳng
- + Bảng tốt nghiệp Trung cấp

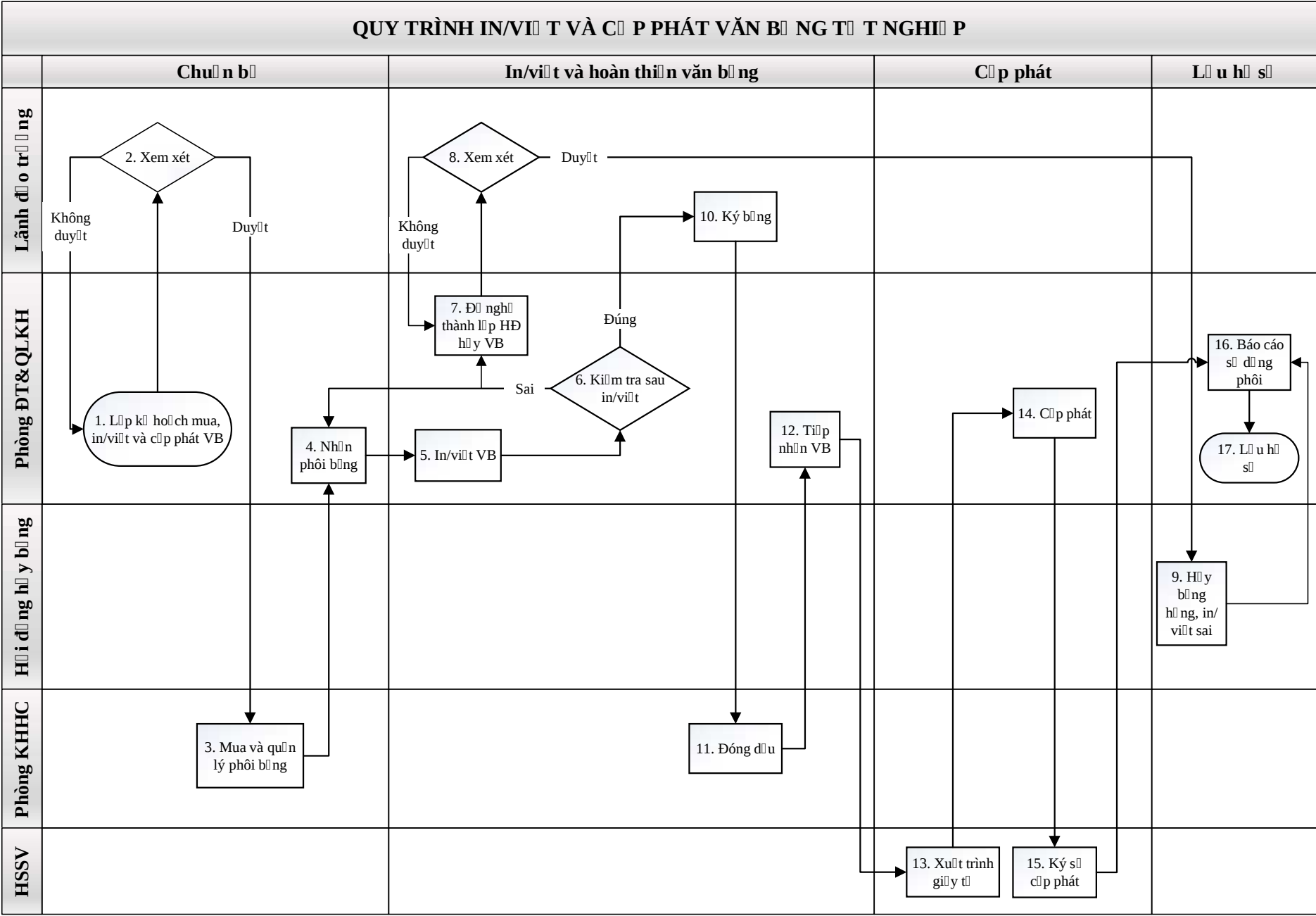
2. Tài liệu tham khảo:

Tài liệu tham khảo	Nội dung	Tài liệu tham khảo	Nội dung
QT	Quy trình	HCTH	Hành chính tổng hợp
VB	Văn bản	CMT/TCC	Chương trình minh thi/Thi căn cứ
THPT	Trung học phổ thông	HSSV	Học sinh sinh viên
CB	Cán bộ	UBND	Ủy ban nhân dân
ĐT&QLKH	Đào tạo và quản lý khoa học	HS	Học sinh
BLĐTBOXH	Bộ Lao động thương binh và xã hội	HĐ	Hội đồng

III. LƯU Ý (Xem trang 3)

IV. ĐỀ CƯƠNG (Xem trang 4-7)**V. CÁC BIỂU MẪU/ HỒ SƠ NGUYÊN KÈM THEO** (Xem trang 8-14)

TT	Tên biểu mẫu/u/hồ sơ nguyên	Mã hóa
1	Kế hoạch mua, in/viết, quản lý và cấp phát văn bản công tác nghiên cứu	BM01/QT18/ ĐT&QLKH
2	Biên bản bàn giao phôi công tác nghiên cứu	BM02/QT18/ ĐT&QLKH
3	Biên bản kiểm tra văn bản công tác nghiên cứu	BM03/QT18/ ĐT&QLKH
4	Biên bản họp báo	BM04/QT18/ ĐT&QLKH
5	Sổ cấp công tác nghiên cứu Trung cấp theo phôi lần 01 TT10/2017/TT-BLĐTĐBXH	BM05/QT18/ ĐT&QLKH
6	Sổ cấp công tác nghiên cứu Cao cấp theo phôi lần 02 TT10/2017/TT-BLĐTĐBXH	BM06/QT18/ ĐT&QLKH
7	Bảng tổng hợp số đăng phôi công tác	BM07/QT18/ ĐT&QLKH



ĐIỀU C TỰ QUY TRÌNH

STT	TÊN BỘ C	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾ T QUY TRÌNH ĐÓNG	HỒN HOÀN THÀNH	BIỂU MÔ U/HỒ SƠ
1	Lập kế hoạch mua, in/viết, cấp phát VB	Phòng Đào tạo lập kế hoạch mua, in, cấp phát bảng tín nghiệp ngay sau khi có quy định công nhân tín nghiệp. Kế hoạch cần làm rõ các bước thực hiện, trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị; thời gian thực hiện phát bảng, quy trình nhận bảng, điều kiện nhận bảng tín nghiệp.	Phòng ĐT&QLKH	Lãnh đạo trình	Bản KH	1 ngày sau quy định tín nghiệp	Kế hoạch
2	Xem xét	Kế hoạch mua, in/viết, cấp phát VB được Phòng ĐT&QLKH trình Lãnh đạo trình xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo trình	Phòng ĐT&QLKH	Bản KH được phê duyệt	1/2 ngày	Kế hoạch
3	Mua và quản lý gói bảng	Phòng KHHC mua/in gói bảng tín nghiệp đúng số lượng (số thực tín nghiệp + 10% dự trữ), chất lượng, an toàn theo kế hoạch và thực hiện quản lý văn bản theo đúng quy định của Bộ LĐ –TBXH.	Phòng HCTH	Phòng ĐT&QLKH, đơn vị liên quan	Đúng qui cách, số lượng văn bản	1/2 ngày	Hóa đơn bán lẻ Phiếu nhập kho
4	Nhận gói bảng	Phòng KHHC thực hiện bàn giao gói bảng tín nghiệp cho PĐT&QLKH theo đúng biên bản bàn giao	Phòng HCTH	Phòng ĐT&QLKH	Đúng qui cách, số lượng văn bản	1/2 ngày	Biên bản bàn giao Phiếu xuất kho

STT	TÊN BỘ C	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HỒ N HOÀN THÀNH	BIỂU MÔ U/HỒ SƠ
5	In/viết VB	- PĐT&QLKH chuẩn bị danh sách viết bảng có số vào số, số hiệu bảng, căn cứ theo danh sách công nhân tốt nghiệp, ảnh 3x4 của HSSV gửi cho cán bộ phụ trách in/viết bảng - Cán bộ in/viết bảng theo mẫu in/viết và dán ảnh bảng theo đúng danh sách, đúng biểu mẫu quy định của Bộ LĐTBXH.	Phòng ĐT&QLKH	Cán bộ in/viết bảng	Văn bản đã in/viết, dán ảnh đúng quy cách, số liệu	3-5 ngày	Danh sách viết bảng
6	Kiểm tra sau in/viết bảng	- PĐT&QLKH kiểm tra bảng tốt nghiệp đã in/viết, đối chiếu với danh sách công nhân tốt nghiệp, số cấp bảng. - Lập biên bản kiểm tra.	Phòng ĐT&QLKH	Lãnh đạo phòng	Kết quả kiểm tra sau in/viết bảng	1-2 ngày	Biên bản kiểm tra văn bản
7	Đề nghị thành lập HĐ ủy VB	PĐT&QLKH đề nghị thành lập HĐ ủy VB gồm có lãnh đạo phòng, lãnh đạo PĐT&QLKH và cán bộ in/viết bảng.	Phòng ĐT&QLKH		Danh sách	1/2 ngày	
8	Xem xét	Đề nghị thành lập HĐ ủy VB để PĐT&QLKH trình Lãnh đạo phòng xem xét và phê duyệt quy định thành lập HĐ.	Lãnh đạo phòng	Phòng ĐT&QLKH	Danh sách đã để phê duyệt	1/2 ngày	
9	Hủy bảng hỏng, in/viết sai	- Hội đồng hủy bảng tốt nghiệp, lập biên bản, ra quyết định và thực hiện hủy bảng sai, hỏng theo quy định	Phòng ĐT&QLKH	Lãnh đạo phòng	Bảng sai, hỏng đã hủy	1 ngày	Biên bản hủy bảng
10	Ký bảng	PĐT&QLKH chuẩn bị đầy đủ tài liệu: bảng tốt nghiệp đã in, số cấp bảng tốt nghiệp trình Hội đồng ký bảng tốt nghiệp.	Lãnh đạo phòng	Phòng ĐT&QLKH	Bảng đã ký	1-2 ngày	

STT	TÊN BỘ C	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HỒ N HOÀN THÀNH	BIỂU MÔ U/HỒ SƠ
11	Đóng dấu	Cán bộ đóng dấu đóng 01 dấu đỏ vào 1/3 trái phôi có chổ ký của Hiều trưởng; 01 dấu đỏ vào ¼ dấu ở phía bên của người được cấp bằng và quản lý bằng tốt nghiệp theo quy định.	Phòng HCTH Cán bộ đóng dấu	Phòng ĐT&QLKH	Bằng đã đóng dấu	1-2 ngày	
12	Tiếp nhận văn bằng	- Nhận VB đã đóng dấu - Vào sổ cấp phát để lưu trữ, tra cứu vĩnh viễn thông tin khóa học, thời gian đào tạo, tốt nghiệp, số hiệu VB.	Phòng ĐT&QLKH	Phòng HCTH Cán bộ đóng dấu			
13	Xuất trình giấy tờ	HSSV chuẩn bị CMT/TCC; thí sinh viên khi nhận bằng tốt nghiệp tại PĐT&QLKH - Trường hợp người nhận VB học cấp có giấy tờ quy định có xác nhận của UBND xã nơi người nhận học cấp trú kèm theo CMT/TCC của người nhận. - Người được cấp quy định nhận học VB không có giấy tờ quy định, mà có quan hệ ruột thịt với người được cấp bằng có thể xuất trình sổ hộ khẩu gốc của gia đình kèm theo CMT/TCC của bản thân người nhận học.	HSSV	Phòng ĐT&QLKH			
14	Cấp phát	PĐT&QLKH kiểm tra tính xác thực của các loại giấy tờ của người nhận VB. Tránh cấp	Phòng ĐT&QLKH	HSSV			

STT	TÊN BỘ C	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHÒNG/NGÀNH THỰC HIỆN	BỘ PHÒNG/NGÀNH PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾ T QU ĐỀ T ĐỀ C	HÀN HOÀN THÀNH	BỘ U M U/H S
		phát sai đối tượng. Đối với trường hợp nhận hà thì phải kiểm tra tính hợp pháp của giấy tư quyền, CMT/TCC hoặc sổ hộ khẩu ngôi nhà. - Trường hợp các giấy tờ hợp lệ. Cán bộ có thể phát cấp VB cho người đến nhận VB. - Trường hợp các loại giấy tờ chưa hợp lệ cán bộ có thể phát yêu cầu người đến nhận bằng hoàn thiện trước khi cấp.					
15	Ký sổ cấp phát	Sau khi người nhà kiểm tra các thông tin in trên VBCC là chính xác, người nhà ký vào sổ cấp phát.	HSSV	Phòng ĐT&QLKH	Chức ký HSSV trong sổ cấp phát bằng		
16	Báo cáo sổ đăng phối bằng	PĐT&QLKH lập bằng trình hợp sở phối bằng đã sổ đăng, hàng, in lại, còn lại, báo cáo Lãnh đạo trình	Phòng ĐT&QLKH	Lãnh đạo trình		5 ngày	Bằng trình hợp
17	Lưu hồ sơ	PĐT&QLKH lưu trữ, báo quản vĩnh viễn sổ cấp bằng trình nghiệp theo quy định.	Phòng ĐT&QLKH				