



**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC**

Mã hiệu  
Lần ban  
hành

QT.03.TTrPC

Ngày ban  
hành

Số trang

8

**QUY TRÌNH  
CẤP PHÁT PHÔI VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ**

Người lập	Lê Phúc Vinh		Ngày lập	
Người kiểm tra	Phạm Hữu Lập		Ngày kiểm tra	
Người phê duyệt	Trương Huy Hoàng		Ngày phê duyệt	

## **I. Mục đích:**

Quy trình này đưa ra nội dung, cách thức, trình tự và trách nhiệm của việc thực hiện cấp phát văn bằng, chứng chỉ phục vụ hoạt động đào tạo của Nhà trường.

## **II. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng đối với Phòng Thanh tra Pháp chế và các đơn vị quản lý đào tạo thuộc trường Đại học Điện lực.

## **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**

- Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/10 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;
- Quyết định 951/QĐ-ĐHĐL của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế công tác in ấn, quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Điện lực.

## **IV. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT**

**1. Định nghĩa:** ( Không có định nghĩa)

**2. Từ viết tắt:**

- HT: Hiệu trưởng
- QLĐT: Đơn vị quản lý đào tạo
- TTr-PC: Phòng Thanh tra Pháp chế
- VBCC: Văn bằng, chứng chỉ
- ĐHĐL: Trường Đại học Điện lực

## V. NỘI DUNG

TT	Tiến trình các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Căn cứ thực hiện	Hồ sơ công việc	Thời gian	Ghi chú
1	Đề nghị xin cấp phôi bằng	Các đơn vị QLĐT	TTrPC	Quyết định công nhận tốt nghiệp kèm danh sách sinh viên	Tờ trình xin cấp phôi VBCC		
2	Trình HT phê duyệt	TTrPC	Các đơn vị QLĐT	-Tờ trình xin cấp phôi VBCC -Quyết định công nhận tốt nghiệp kèm danh sách sinh viên	Giấy đề nghị cấp phôi VBCC		
3	Cấp phôi	Cán bộ Quản lý phôi VBCC	Các đơn vị QLĐT	Giấy đề nghị cấp phôi VBCC đã được phê duyệt	Phôi bằng được bàn giao Phiếu xuất phôi bằng (3 liên)	05 ngày	
4	Vào sổ theo dõi cấp phát phôi VBCC	TTrPC	Cán bộ Quản lý Phôi VBCC	Phiếu xuất phôi VBCC	Sổ theo dõi cấp phôi VBCC	Ngay sau khi cấp phôi VBCC	

## VI Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1.	Tờ trình xin cấp phôi VBCC	Phòng TTr-PC, các đơn vị QLĐT	Văn bản	Vĩnh viễn	
2.	Giấy đề nghị cấp phôi VBCC	Phòng TTr-PC	Văn bản	Vĩnh viễn	
3.	Quyết định về việc công nhận tốt nghiệp kèm danh sách người học được công nhận tốt nghiệp	Phòng TTr-PC, các đơn vị QLĐT	Văn bản	Vĩnh viễn	
4.	Phiếu xuất phôi VBCC	Phòng TTr-PC, các đơn vị QLĐT	Văn bản	Vĩnh viễn	
5.	Sổ theo dõi cấp phôi VBCC	Phòng TTr-PC	Văn bản	Vĩnh viễn	

## VII. Phụ lục

STT	Tên hồ sơ/phụ lục	Mã hiệu
1	Tờ trình xin cấp phôi VBCC	
2	Quyết định về việc công nhân tốt nghiệp kèm danh sách người học được công nhận tốt nghiệp	
3	Giấy đề nghị cấp phôi VBCC	BM01/TTrPC/QT03
4	Phiếu xuất phôi VBCC	BM02/TTrPC/QT03
5	Sổ theo dõi cấp phôi VBCC	BM03/TTrPC/QT03

## SỔ THEO DÕI CẤP PHÁT PHÔI VBCC

Ngày tháng	Loại phôi	Số hiệu	Số lượng	Đơn vị sử dụng	Người nhận (Ký nhận)	Ghi chú

Ngày ..... tháng ..... năm

Số:

Họ và tên người nhận :

Đơn vị

Lý do :

STT	LOẠI PHÔI	Đơn vị	Số hiệu	Số lượng		Ghi chú
				Yêu cầu	Thực xuất	
A	B	C	D	1	2	4
	<b>Cộng</b>					

Ngày ..... tháng ..... năm

**Người lập phiếu**  
(Ký, họ tên)

**Người nhận**  
(Ký, họ tên)

**Người cấp**  
(Ký, họ tên)

**Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế**  
(Ký, họ tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC  
PHÒNG THANH TRA PHÁP CHẾ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày ..... tháng..... năm 20.....*

**GIẤY ĐỀ NGHỊ  
CẤP PHÔI VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ**

Kính gửi:

Phần nội dung.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
...../.

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

**TRƯỞNG PHÒNG THANH TRA PHÁP CHẾ**

**HIỆU TRƯỞNG**

BM01/TTrPC/QT03

---