

Số: 02 /HD-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 28 tháng 4 năm 2020

## HƯỚNG DẪN

### Quy trình in và cấp, phát văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Kiên Giang

Căn cứ Quyết định số 415/QĐ-ĐHKG ngày 04 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế in và quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Hướng dẫn số 04/HD-ĐHKG ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc xây dựng quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang.

Nay, Trường Đại học Kiên Giang hướng dẫn quy trình in và cấp, phát văn bằng, chứng chỉ tại Nhà trường như sau:

### Mục 1

### NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

#### 1. Phạm vi áp dụng

a) Quy trình quy định việc thực hiện in và cấp, phát văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Kiên Giang.

b) Quy trình in và cấp, phát văn bằng, chứng chỉ áp dụng đối với người học và tất cả các đơn vị, cá nhân có liên quan tại Trường Đại học Kiên Giang.

#### 2. Mục đích

a) Giúp người học hiểu rõ quy trình in và cấp, phát văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Kiên Giang;

b) Làm cơ sở để các đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ trong quá trình in và cấp, phát văn bằng, chứng chỉ.

#### 3. Giải thích từ ngữ, chữ viết tắt

- Phòng Quản lý đào tạo Đại học và Sau đại học: P.QLĐT;
- Phòng Hành chính Tổng hợp: P.HCTH;
- Đơn vị tổ chức thi: ĐVTC;
- Thí sinh: TS;
- Sinh viên: SV.



*Handwritten signature*

## Mục 2

## NỘI DUNG QUY TRÌNH

## 1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Ban hành Quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ	ĐVTTC, P.QLĐT tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định
2	Cung cấp thông tin in văn bằng, chứng chỉ	- ĐVTTC; - Khoa chuyên môn; - SV; - TS.
3	Kiểm tra thông tin	- P.QLĐT; - ĐVTTC; - Khoa chuyên môn; - SV; - TS.
4	In văn bằng, chứng chỉ	- P.QLĐT.
5	Đóng dấu	- P.HCTH.
6	Lưu, quản lý, phát văn bằng, chứng chỉ	- P.QLĐT.
7	Nhận văn bằng, chứng chỉ	- SV; - TS.



*Handwritten signature*



## 2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Căn cứ kết luận của hội đồng, ĐVTC, P.QLĐT tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ.	ĐVTC, P.QLĐT tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định
2	ĐVTC, SV, TS cung cấp thông tin đầy đủ gửi về P.QLĐT để tổ chức in văn bằng, chứng chỉ; Khoa chuyên môn phối hợp tổng hợp thông tin của sinh viên.	- ĐVTC; - Khoa chuyên môn; - SV; - TS.
3	P.QLĐT chủ trì phối hợp với ĐVTC, Khoa chuyên môn đối chiếu, rà soát nội dung in trên văn bằng, chứng chỉ chính xác với thông tin của SV, TS.	- P.QLĐT; - ĐVTC; - Khoa chuyên môn; - SV; - TS.
4	In và trình ký văn bằng, chứng chỉ; lập sổ gốc phát văn bằng, chứng chỉ.	- P.QLĐT.
5	Đóng dấu Trường Đại học Kiên Giang, dấu dập nổi lên văn bằng, chứng chỉ.	- P.HCTH.
6	Lưu, quản lý và phát văn bằng, chứng chỉ.	- P.QLĐT.
7	Sinh viên và thí sinh nhận văn bằng, chứng chỉ theo quy định.	- SV; - TS.

### Mục 3

#### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo phòng Quản lý đào tạo Đại học và Sau đại học, Lãnh đạo các Khoa chuyên môn, Lãnh đạo các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm triển khai các công tác liên quan in và cấp, phát văn bằng, chứng chỉ theo hướng dẫn nêu trên;

2. Sinh viên và thí sinh có trách nhiệm cung cấp thông tin in văn bằng, chứng chỉ và nhận văn bằng, chứng chỉ theo hướng dẫn nêu trên.

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị liên quan (để t/h);
- Website;
- Lưu: VT, P QLĐT ĐH&SDH.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tuấn Khanh