ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**  **THEO ISO 9001:2015** | | | Mã số**: ĐT - QT - ISO 059** | |
| Lần ban hành: | |
| Ngày ban hành: | |
| Trang: 01/7 | |
|  | |  | | |  | |
| TRANG KIỂM SOÁT  QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC  THEO ISO 9001:2015  Mã số: ĐT - QT - ISO 059 | | | | | | | | | |
| SOẠN THẢO | | | | KIỂM TRA | PHÊ DUYỆT | | | |
| CV: Lê Thị Ngọc Hà | | | |  |  | | | |
|  | | | |  |  | | | |
|  | | | |  |  | | | |
|  | | | |  |  | | | |
|  | | **QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**  **THEO ISO 9001:2015** | | | | | Mã số**: ĐT - QT - ISO 059** | | |
| Lần ban hành: | | |
| Ngày ban hành: | | |
| Trang: 02/7 | | |

TRANG SỬA ĐỔI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lần**  **sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Trang**  **sửa đổi** | **Ngày**  **hiệu lực** | **Phê duyệt** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT - QT - ISO 059** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 03/7 |

TRANG MỤC LỤC

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | NỘI DUNG | TRANG |
| 1 | Trang kiểm soát | 1 |
| 2 | Trang sửa đổi | 2 |
| 3 | Trang mục lục | 3 |
| 4 | Trang nội dung | 4 |
| 1. Mục đích | 4 |
| 2. Phạm vi áp dụng | 4 |
| 3. Văn bản áp dụng và tài liệu tham khảo | 4 |
| 4. Từ viết tắt và định nghĩa | 4 |
| 5. Nội dung | 5 |
| 5.1 Lưu đồ và các bước thực hiện | 5 |
| 5.2 Diễn giải | 6 |
| 6. Hồ sơ lưu trữ | 6 |
| 7. Biễu mẫu ban hành | 7 |
| 8. Phụ lục | 7 |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT - QT - ISO 059** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 04/7 |

TRANG NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

Cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp Đại học cho sinh viên có yêu cầu

1. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng:

Sinh viên đã tốt nghiệp Đại học.

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức-Hành chính, Ban giám hiệu.

1. VĂN BẢN ÁP DỤNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO
2. TỪ VIẾT TẮT

- Ban giám hiệu: BGH

- Trường Đại học Bách khoa: ĐHBK

- Đại học Đà Nẵng: ĐHĐN

- Phòng Đào tạo: ĐT

- Phòng Tổ chức Hành chính: TCHC

- Quy trình: QT

- Biểu mẫu: BM

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT - QT - ISO 059** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 05/7 |

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ các bước thực hiện

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC | | | | |
| STT | Bộ phận phụ trách | Sơ đồ | Thời gian  thực hiện | Mẫu biểu sử dụng |
| 1 | ĐT |  |  |  |
| 2 | ĐT | Kiểm tra sổ gốc | 1 ngày |  |
| 3 | ĐT | In bản sao bằng | 1 ngày | ĐT - QT - ISO 059 M1 |
| 4 | ĐT | Ghi thông tin của sinh viên vào sổ lưu |  |  |
| 5 | ĐT | Trình lãnh đạo Phòng đào tạo ký | 1 ngày |  |
| 6 | BGH | Trình Hiệu trưởng ký | 1 ngày |  |
| 7 | TCHC | Đóng dấu tại phòng Tổ chức – Hành chính | 1 ngày |  |
| 8 | ĐT | Lưu hồ sơ sao bằng |  |  |
| 9 | ĐT |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT - QT - ISO 059** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 06/7 |

5.2. Diễn giải:

*Bước 1:*

Chuyên viên phụ trách in sao bằng nhận đơn đề nghị cấp bản sao bằng từ bộ phận thu nhận đơn của phòng Đào tạo. (Các hồ sơ gồm Đơn đề nghị sao bằng, chứng minh nhân dân của sinh viên).

*Bước 2:*

Kiểm tra bằng tốt nghiệp đại học từ sổ gốc, photo thông tin của sinh viên.

*Bước 3:*

Sau khi kiểm tra, in bản sao bằng tốt nghiệp Đại học.

*Bước 4:*

Điền thông tin của sinh viên vào sổ lưu bản sao.

*Bước 5:*

Trình lãnh đạo phòng Đào tạo ký.

*Bước 6:*

Trình Ban giám hiệu (hiệu trưởng) ký bản sao.

*Bước 7:*

Chuyển phòng Tổ chức-Hành chính đóng dấu.

*Bước 8:*

Lưu trữ đơn của sinh viên và các giấy tờ liên quan tới sao bằng.

*Bước 9:*

Chuyển bản sao bằng cho chuyên viên phụ trách phát bằng cho sinh viên để trả lại cho sinh viên.

**6. HỒ SƠ LƯU TRỮ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên hồ sơ | Nơi lưu | Hình thức lưu | Thời gian  lưu | Phương pháp  hủy |
| 01 | Đơn cấp bản sao bằng | ĐT | Hồ sơ giấy | Theo quy định | Thông thường |
| 02 | Các giấy tờ liên quan tới trường hợp cần sao bằng | ĐT | Hồ sơ giấy | Theo quy định | Thông thường |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**  **THEO ISO 9001:2015** | Mã số**: ĐT - QT - ISO 059** |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 07/7 |

**7. BIỄU MẪU BAN HÀNH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 01 | ĐT - QT - ISO 059 M1 | Biểu mẫu cấp bản sao bằng tốt nghiệp |

**8. PHỤ LỤC** (Nếu có)