

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI



QUY TRÌNH IN VÀ CẤP VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC QT.03.CTSV

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Thị Kim Chi Hồ Thị Ánh Châm	Bùi Thị Huyền Ngân	Nguyễn Đức Hình
Ký			
Chức danh	Chuyên viên Phòng CTCT&HSSV	Phó Trưởng Phòng CTCT&HSSV	Hiệu trưởng Trường ĐHY Hà Nội

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI	QUY TRÌNH IN VÀ CẤP VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC	Mã số: QT.03.CTSV Ngày ban hành: 10/10/2013 Lần ban hành: 01
------------------------------------	--	--

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

☐	Hiệu trưởng	☐		☐	
☐	Phó hiệu trưởng phụ trách Đào tạo đại học	☐		☐	
☐	Phòng Công tác Chính trị và Học sinh, sinh viên	☐		☐	
☐	Phòng Quản lý đào tạo đại học	☐		☐	
☐	Phòng Hành chính tổng hợp	☐		☐	
☐		☐		☐	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm quy định thống nhất các bước trong công tác in và cấp văn bằng tốt nghiệp đại học phải đảm bảo nội dung in trên văn bằng đúng theo quy định.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng với chuyên viên phòng Công tác Chính trị và Học sinh, sinh viên khi thực hiện in và cấp văn bằng tốt nghiệp đại học tại Trường đại học Y Hà Nội.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- 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

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Giải thích thuật ngữ:

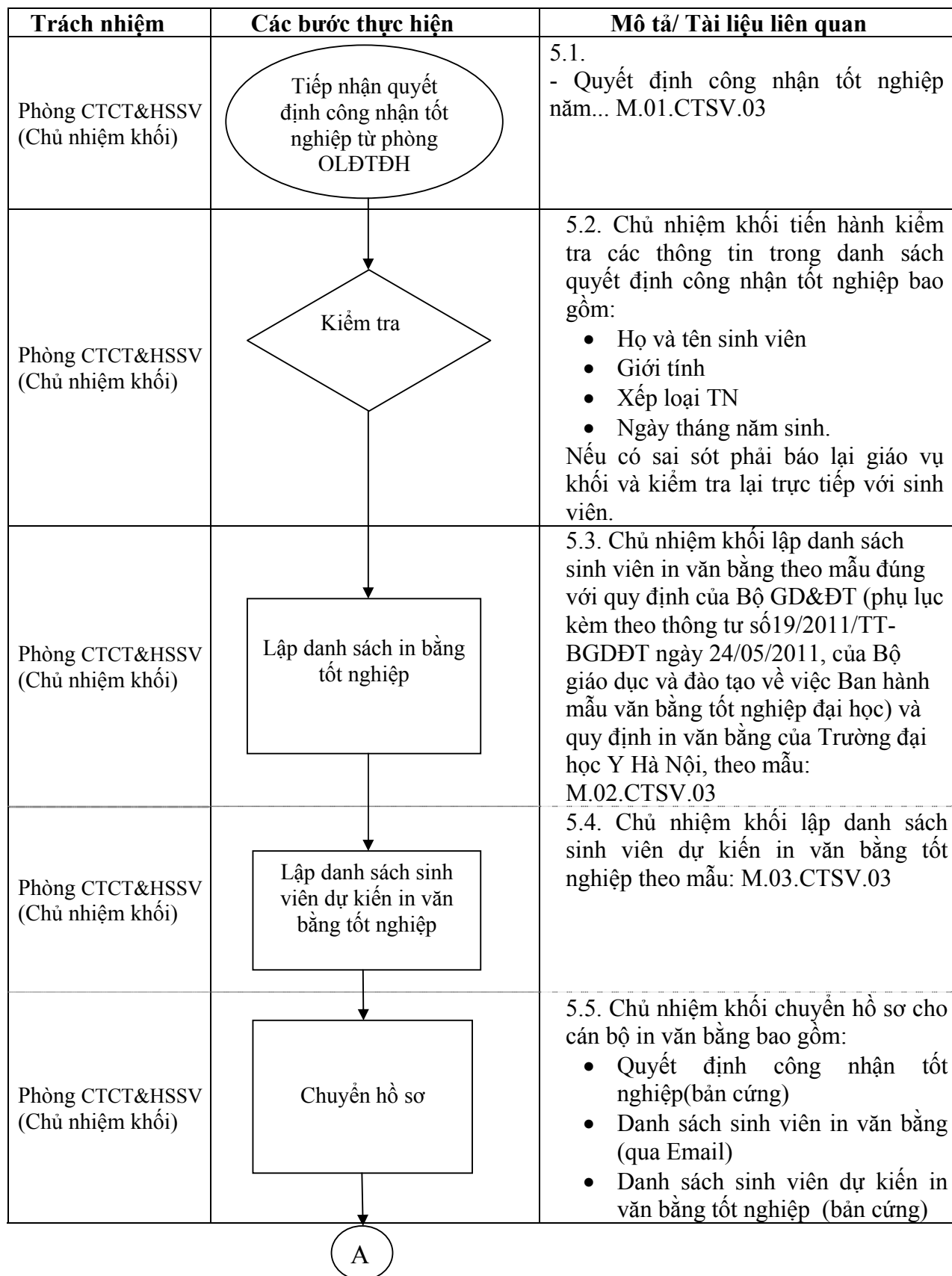
- modestudy: hình thức đào tạo bằng tiếng anh
- degree: loại tốt nghiệp bằng tiếng anh

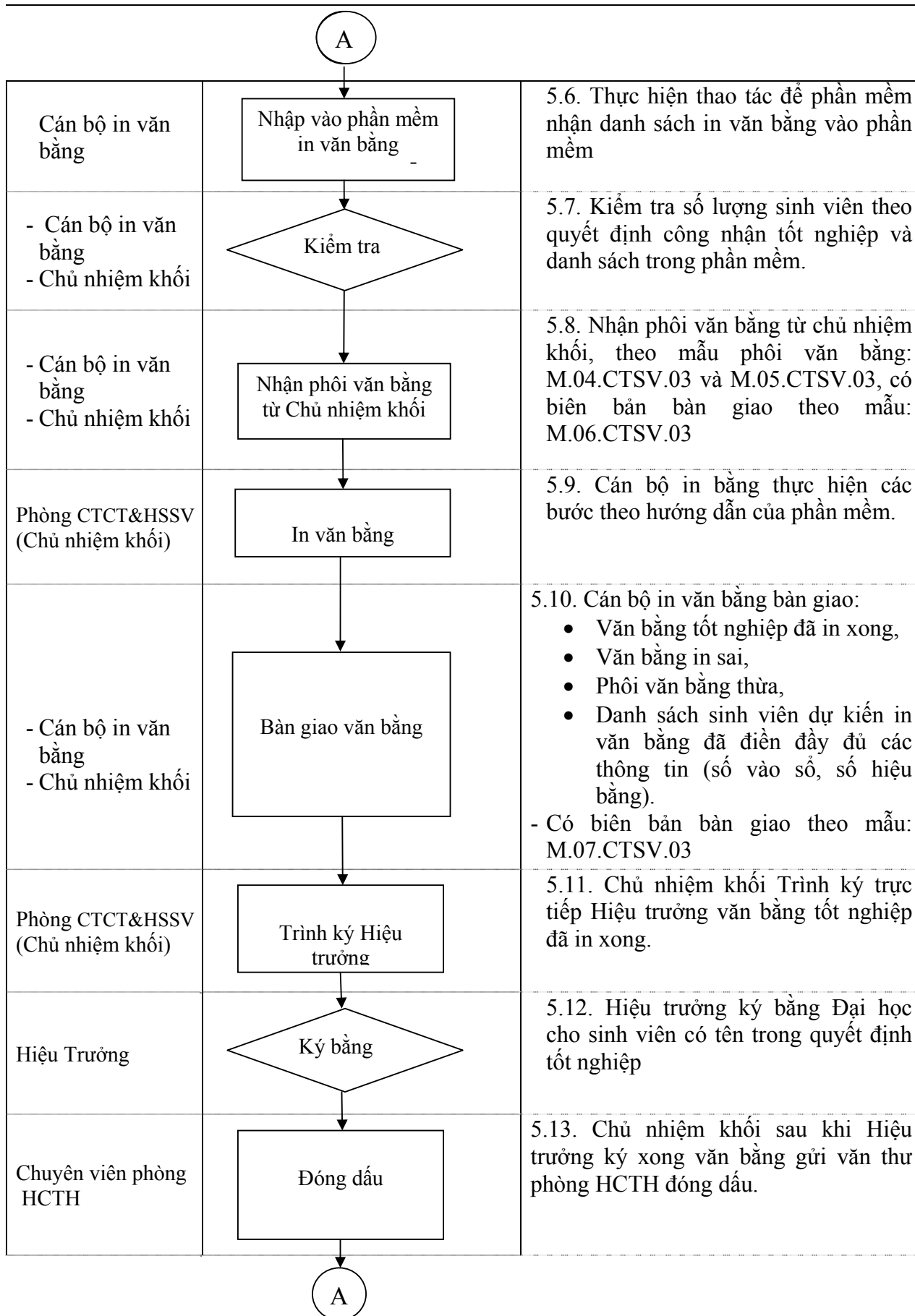
4.2. Từ viết tắt:

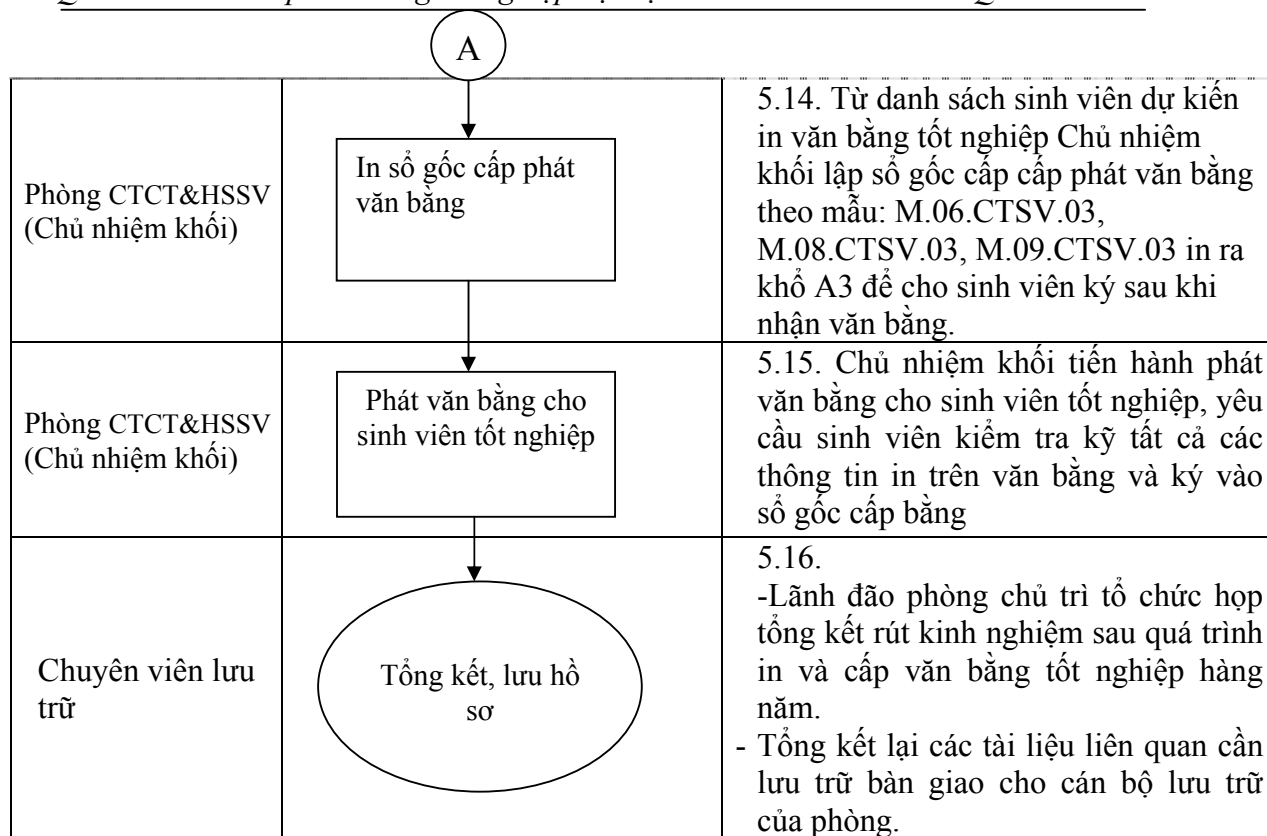
- QLĐTĐH: Quản lý Đào tạo đại học
- TN: tốt nghiệp
- CTCT&HSSV: Công tác Chính trị và Học sinh, sinh viên
- hovatên: họ và tên
- gioitinh: giới tính
- ngaysinh: ngày sinh
- namtn: năm tốt nghiệp
- xeploai: xếp loại tốt nghiệp
- htdt: hình thức đào tạo
- ngaycap: ngày cấp bằng
- sovs: số vào sổ cấp bằng
- danhhiệu: danh hiệu tiếng việt
- danhhiệuta: danh hiệu tiếng anh

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

Lưu đồ quá trình in văn bằng tốt nghiệp







VI. HỒ SƠ:

STT	Tên hồ sơ lưu	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Quyết định công nhận tốt nghiệp	Văn thư	Kho lưu trữ của phòng CTCT&HSSV	Vĩnh viễn
2.	Sổ gốc cấp bằng	Văn thư	Kho lưu trữ của phòng CTCT&HSSV	Vĩnh viễn
3.	Danh sách sinh viên in bằng tốt nghiệp	Cán bộ in văn bằng	Máy tính chuyên dụng in văn bằng	Vĩnh viễn
4.	Danh sách dự kiến in văn bằng tốt nghiệp	Chủ Nhiệm khối	Cặp hồ sơ của chủ nhiệm khối	Vĩnh viễn
5.	Số văn bằng in sai	Chủ nhiệm khối	Cặp hồ sơ của chủ nhiệm khối	Đến khi hủy phôi văn bằng
6.	Phôi văn bằng còn thừa	Văn thư	Kho lưu trữ	Cán bộ văn thư của phòng bảo quản để dùng cho kỳ in năm tới
7.	Biên bản bàn giao	Văn thư	Kho lưu trữ	Vĩnh viễn

VII. PHỤ LỤC:

1.	M.01.CTSV.03:	Quyết định công nhận tốt nghiệp
2.	M.02.CTSV.03:	Danh sách sinh viên in văn bằng
3.	M.03.CTSV.03:	Danh sách sinh viên dự kiến in văn bằng
4.	M.04.CTSV.03:	Mẫu phôi văn bằng của BGD&ĐT
5.	M.05.CTSV.03:	Mẫu phôi văn bằng của BGD&ĐT
6.	M.06.CTSV.03:	Biên bản bàn giao phôi văn bằng
7.	M.07.CTSV.03:	Mẫu bìa sổ gốc cấp phát văn bằng
8.	M.08.CTSV.03:	Mẫu phụ bìa sổ gốc cấp phát văn bằng
9.	M.09.CTSV.03:	Mẫu sổ gốc cấp phát văn bằng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
PHÒNG CTCT&HSSV

HƯỚNG DẪN VỀ IN BẰNG ĐẠI HỌC CỦA TRƯỜNG Y HÀ NỘI

1. Về cách viết chuyên ngành bằng tiếng anh trong văn bằng đại học:

TT	Tiếng Việt	Tiếng Anh	Ghi chú
1	ĐA KHOA	GENERAL PRACTITIONER	
2	Y HỌC CỔ TRUYỀN	TRADITIONAL MEDICINE	
3	RĂNG HÀM MẶT	DOCTOR OF DENTAL SURGERY	
4	Y HỌC DỰ PHÒNG	PREVENTIVE MEDICINE	
5	ĐIỀU DƯỠNG	NURSING	
6	KỸ THUẬT Y HỌC	MEDICAL TECHNOLOGY	
7	Y TẾ CÔNG CỘNG	PUBLIC HEALTH	

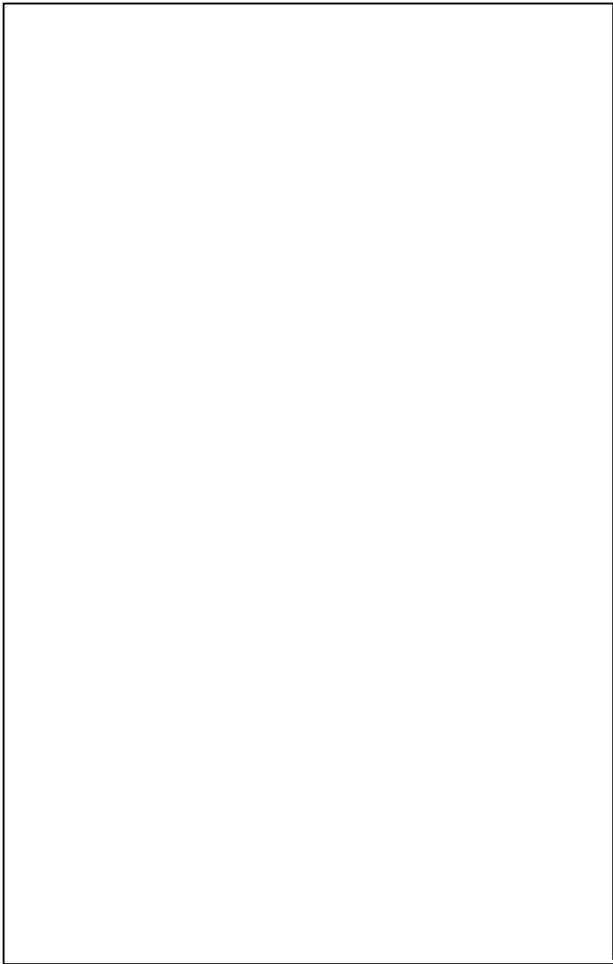
2. Về quy tắc sử dụng phần mềm in bằng:

- Tất cả các nội dung phải để theo đúng fonts chữ: lưu ý phải sử dụng bảng gõ TCVN3(ABC).
- Cột “hovaten” và “ho” phải giống nhau.
- Hướng dẫn thực hiện thao tác nhập dữ liệu vào phần mềm in bằng: Mở phần mềm in văn bằng: “bangdh.exe” trên màn hình Destktop, chọn “ Hệ thống” Chọn “cập nhập dữ liệu từ excel”chọn nhập dữ liệu từ excel chọn “OK” chọn “file in bằng” chọn “OK” để phần mềm nhận danh sách in văn bằng.
- Hướng dẫn thực hiện thao tác in bằng bằng phần mềm: Chọn “Hệ thống” chọn “Nhập dữ liệu” “In bằng” trong mục “bắt đầu từ số...đến số...” điền số thứ tự bằng chọn mục “xem trước in sau” kiểm tra lại thông tin in trên văn bằng, cho phôi bằng vào phần tiếng anh cho vào trước, click chuột vào biểu tượng máy in trên cùng bên trái để tiến hành in, điền thông tin “số vào sổ”, “số hiệu bằng” vào danh sách sinh viên dự kiến in văn bằng.

Mẫu bằng tốt nghiệp đại học
(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2011/TT-BGDĐT
ngày 24 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Trang 1

Trang 4

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Quốc huy BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

21cm

14.5cm

