

Số: 68/2018/QĐ-DYD-ĐT

Lâm Đồng, ngày 19 tháng 6 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC ban hành các văn bản lập quy ERP**  
**thuộc lĩnh vực Quản lý Đào tạo & Khảo thí**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC YERSIN ĐÀ LẠT**

- Căn cứ Quyết định số 175/2004/QĐ-TTg ngày 10/12/2004 của Thủ tướng Chính phủ v/v thành lập Trường Đại học Dân lập Yersin Đà Lạt;
- Căn cứ Quyết định số 98/QĐ-TTg ngày 14/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ v/v chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Dân lập Yersin Đà Lạt;
- Căn cứ Quy chế ban hành văn bản lập quy hiện hành;
- Căn cứ Tờ trình số 57/2018/TTr-QLĐT&KT ngày 31/5/2018 của Phòng Quản lý Đào tạo & Khảo thí v/v ban hành các văn bản lập quy ERP thuộc lĩnh vực Quản lý Đào tạo & Khảo thí,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay quyết định ban hành các văn bản lập quy:

- Quy trình đăng ký học phần
- Quy trình phân công giảng viên giảng dạy
- Quy trình quản lý cấp phát văn bằng tốt nghiệp
- Quy trình thanh tra hoạt động giảng dạy
- Quy trình thiết kế chương trình đào tạo
- Quy trình tổ chức thi và chấm thi
- Quy trình quản lý kế hoạch đào tạo

**Điều 2.** Giao Phòng Quản lý Đào tạo & Khảo thí làm đầu mối quản lý và chịu trách nhiệm hướng dẫn việc thực hiện và tuân thủ các văn bản lập quy trên.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Các Ông/Bà Ban Giám hiệu, CBGVNV và các Đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4 (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.QLĐT&KT.



**1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

- a. Phạm vi điều chỉnh: Quy trình này được điều chỉnh hoạt động quản lý, cấp phát văn bằng tốt nghiệp của Trường Đại học Yersin Đà Lạt.
- b. Đối tượng áp dụng: Đơn vị phụ trách đào tạo và sinh viên tốt nghiệp của Trường Đại học Yersin Đà Lạt.

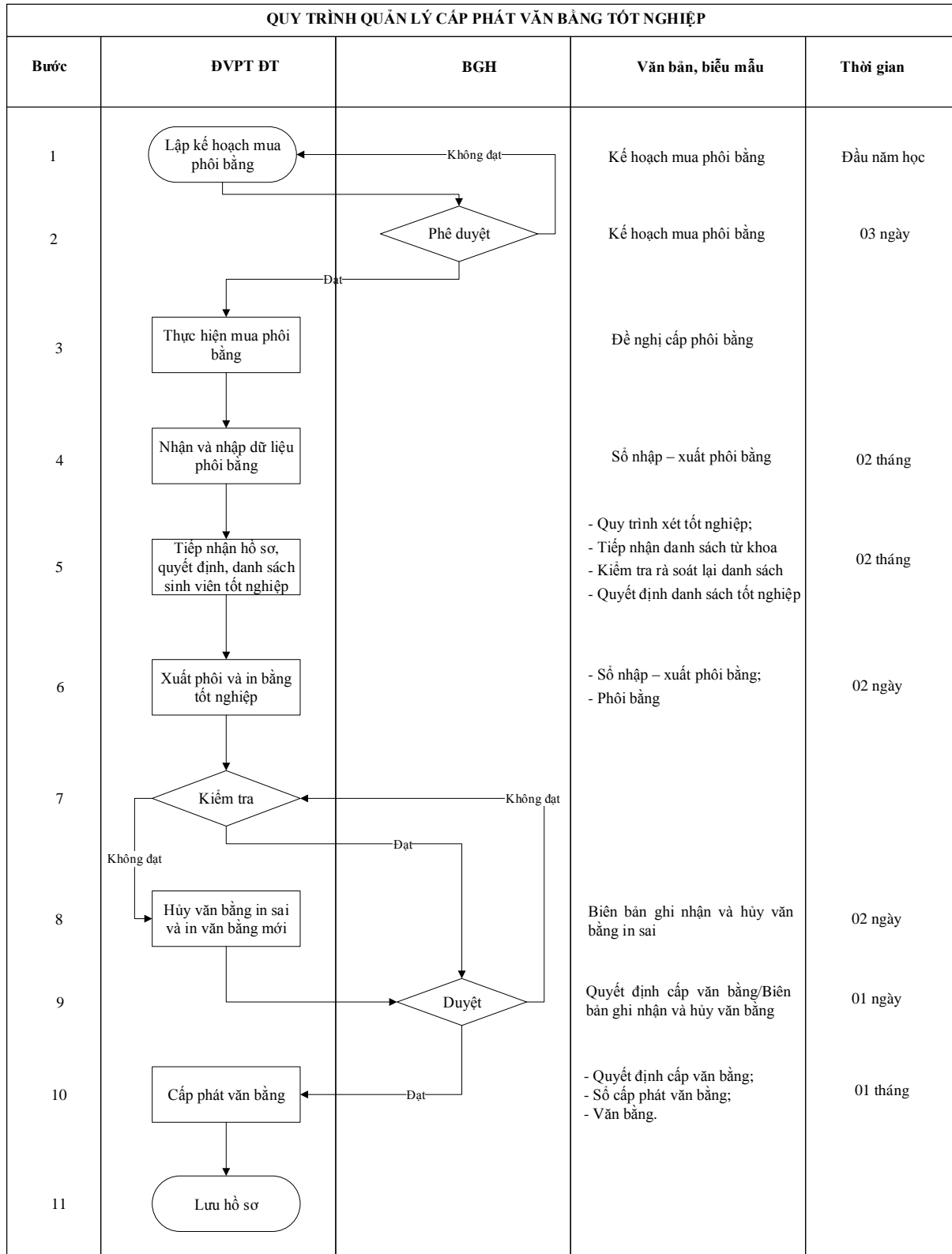
**2. Giải thích từ ngữ**

- a. Trường: là từ dùng để thay thế khi sử dụng cho Trường Đại học Yersin Đà Lạt.
- b. Đơn vị: là từ dùng để thay thế khi sử dụng cho các Phòng, Khoa, Tổ Bộ môn, Trung tâm... thuộc Trường.
- c. BGH: là viết tắt của Ban Giám hiệu.
- d. ĐVPT ĐT: là viết tắt của Đơn vị phụ trách Đào tạo.

**3. Quy định chung**

- a. Việc đặt mua, cấp phát phôi bằng tốt nghiệp phải thực hiện theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- b. Việc quản lý, cấp phát văn bằng tốt nghiệp phải được thực hiện theo Quy trình này, *Quy chế Đào tạo Đại học, Cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ* và các quy định pháp luật có liên quan.

#### 4. Lưu đồ



## 5. Diễn giải

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
1	Lập kế hoạch mua phôi bằng	Vào đầu năm học, ĐVPT ĐT lập kế hoạch mua phôi bằng theo <i>Mẫu Kế hoạch mua phôi bằng</i> .
2	Phê duyệt	Trong vòng 03 ngày, BGH duyệt Kế hoạch mua văn bằng mà ĐVPT ĐT trình: - Nếu đạt: Triển khai Bước 3. - Nếu không đạt: Trả lại cho ĐVPT ĐT điều chỉnh, bổ sung theo ý kiến của BGH.
3	Thực hiện mua phôi bằng	Trong vòng 02 tháng kể từ khi được phê duyệt, ĐVPT ĐT lập và gửi <i>Đề nghị cấp phôi bằng (Theo mẫu)</i> và gửi Văn phòng Bộ giáo dục và Đào tạo để đề nghị được cấp phôi bằng.
4	Nhận và nhập dữ liệu phôi bằng	ĐVPT ĐT nhận phôi bằng từ Bộ Giáo dục và Đào tạo và thực hiện nhập, lưu trữ phôi bằng theo vào <i>Sổ nhập - xuất phôi bằng (Theo mẫu)</i> .
5	Tiếp nhận hồ sơ, Quyết định, danh sách sinh viên tốt nghiệp	ĐVPT ĐT tiếp nhận hồ sơ, Quyết định và danh sách sinh viên tốt nghiệp để thực hiện việc xuất phôi và in bằng. Hồ sơ, Quyết định, Danh sách sinh viên tốt nghiệp được thực hiện theo <i>Quy trình xét tốt nghiệp</i> .
6	Xuất phôi và in bằng tốt nghiệp	Căn cứ vào Quyết định và danh sách sinh viên tốt nghiệp, ĐVPT ĐT thực hiện xuất phôi bằng tương ứng với số lượng sinh viên tốt nghiệp và thực hiện in văn bằng. Việc xuất phôi bằng phải được ghi nhận vào <i>Sổ nhập - xuất phôi bằng</i> . <i>Thời gian in 02 ngày</i>
7	Kiểm tra	Sau khi văn bằng được in, Trưởng ĐVPT ĐT kiểm tra, rà soát lại thông tin trên văn bằng: - Nếu không đạt: Thực hiện Bước 8: Hủy văn bằng in sai và in văn bằng mới. - Nếu đạt: Thực hiện Bước 9: Trình BGH phê duyệt ban hành Quyết định cấp văn bằng và văn bằng.
8	Hủy văn bằng in sai và in văn bằng mới	ĐVPT ĐT soạn <i>Biên bản hủy văn bằng in sai</i> và in văn bằng mới để trình BGH phê duyệt.
9	Duyệt	BGH phê duyệt như sau: <b>- Đối với hồ sơ đề nghị phê duyệt ban hành Quyết định cấp văn bằng và văn bằng:</b> + Nếu đạt: Duyệt ban hành quyết định cấp văn bằng và văn bằng; + Nếu không Đạt: Trả lại cho ĐVPT ĐT thực hiện lại Bước 7.

		<b>- Đối với hồ sơ đề nghị hủy văn bằng in sai và in văn bằng mới:</b> + Nếu đạt: Duyệt Biên bản hủy văn bằng in sai và ký văn bằng mới. + Nếu không đạt: Trả lại cho ĐVPT ĐT thực hiện lại Bước 8.
10	Cấp phát văn bằng	ĐVPT ĐT thực hiện cấp phát văn bằng cho sinh viên tốt nghiệp và cập nhật, ký nhận vào <i>Sổ cấp phát văn bằng</i> .
11	Lưu hồ sơ	Sau mỗi đợt phát văn bằng tốt nghiệp, ĐVPT ĐT thực hiện lưu trữ tất cả hồ sơ.

**Danh mục Phụ lục, Biểu mẫu liên quan**

Stt	Tên	Mã số
1.	Mẫu 01: Mẫu Kế hoạch mua phôi bằng	ĐT/QT-19/M01
2.	Mẫu 02: Mẫu Đề nghị cấp phôi bằng	ĐT/QT-19/M02
3.	Mẫu 03: Sổ nhập – xuất phôi bằng	ĐT/QT-19/M03
4.	Mẫu 04: Biên bản ghi nhận và hủy văn bằng in sai	ĐT/QT-19/M04
5.	Mẫu 05: Sổ cấp phát văn bằng	ĐT/QT-19/M05