



**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG**

Mã hóa: QT18/P.KTĐB

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 26/4/2021

Tổng số trang: 04

QUI TRÌNH CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC

1. MỤC ĐÍCH:

Nhằm thống nhất cách thức, phương pháp in ấn, cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ đối với học sinh, học viên tốt nghiệp, hoàn thành chương trình, đảm bảo thuận lợi, khoa học và đúng pháp luật.

2. PHẠM VI :

Áp dụng khi in ấn, cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ cho học sinh, học viên tốt nghiệp hệ trung cấp, hệ sơ cấp và hoàn thành các khóa đào tạo thường xuyên tại trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương.

3. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT :

- HT: Hiệu trưởng
- P.CTHS: Phòng Công tác học sinh – sinh viên
- P.ĐT: Phòng Đào tạo
- P.KTĐB: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- P.TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị
- QĐ: Quyết định
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- HS: Học sinh
- HV: Học viên
- CMND/CCCD: Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân

4. VĂN BẢN PHÁP LÝ

- Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;
- Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017;
- Quyết định số 37/QĐ-KTCNHV ngày 15/3/2018 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về ban hành quy định mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, đào tạo thường xuyên; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, đào tạo thường xuyên;
- Quyết định số 06/QĐ-KTCNHV-KTĐB ngày 07/01/2019 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về điều chỉnh, bổ sung quy định quy định mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, đào tạo thường xuyên; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, đào tạo thường xuyên;
- Quyết định số 175/QĐ-KTCNHV ngày 29/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về phê duyệt mẫu phôi bằng tốt nghiệp trung cấp và mẫu phôi bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp.

5. LƯU ĐỒ:

Không áp dụng

6. ĐẶC TẢ

6.1. Trách nhiệm:

- Đại diện lãnh đạo có trách nhiệm soát xét và duy trì qui trình này.
- Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện theo qui định của qui trình này.

6.2 Qui trình cấp bằng tốt nghiệp trung cấp cho người học

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	THỜI HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
B1	Tiếp nhận 01 bộ QĐ và danh sách HS tốt nghiệp đã được Hiệu trưởng phê duyệt từ P.ĐT	P.CTHS	Ngay sau khi có QĐ	
B2	Lập đề xuất in bằng tốt nghiệp cho học sinh	P.CTHS	01 ngày	BM01- QT18/P.KTĐB
B3	Xem xét, phê duyệt đề xuất - Nếu duyệt thì chuyển qua B4 - Nếu không duyệt thì chuyển lại B2	ĐDLĐ	01 ngày	
B4	Tổ chức in văn bằng theo đúng QĐ và danh sách HS tốt nghiệp	P.CTHS	05 ngày làm việc	
B5	Kiểm tra văn bằng đã in so với QĐ và danh sách HS tốt nghiệp: - Nếu đúng thì ký nháy vào danh sách HS tốt nghiệp và chuyển qua B6 - Nếu sai thì chuyển về B4 để thực hiện in lại	P.KTĐB	0,5 ngày làm việc	
B6	Kiểm tra văn bằng đã in so với QĐ và danh sách HS tốt nghiệp: - Nếu đúng thì chuyển qua B7 - Nếu sai thì chuyển về B4 để thực hiện in lại	P.TCHC	0,5 ngày làm việc	
B7	Xem xét, ký duyệt văn bằng theo QĐ và danh sách HS tốt nghiệp	HT	02 ngày làm việc	
B8	Tiếp nhận, đóng dấu nổi trên hình và đóng dấu đỏ vào văn bằng đã được HT ký duyệt	P.TCHC	01 ngày làm việc	
B9	- Ghi vào Sổ cấp bằng tốt nghiệp - Phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác số vào Sổ và thông tin bằng tốt nghiệp vào Sổ, tránh tẩy xóa trong Sổ	P.CTHS	04 ngày làm việc	BM02- QT18/P.KTĐB
B10	Tổ chức phát văn bằng theo kế hoạch lễ tốt nghiệp của Trường: - HS xuất trình CMND/CCCD hoặc giấy tờ tùy thân (hợp lệ), nếu nhận thay thì phải có thêm giấy ủy quyền có xác nhận của địa phương. - Người phát bằng kiểm tra giấy tờ đảm bảo hợp lệ - Cấp bằng cho HS đảm bảo đúng đối tượng. - HS kiểm tra thông tin văn bằng và ký vào Sổ cấp bằng tốt nghiệp	P.CTHS	01 ngày	BM02- QT18/P.KTĐB

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	THỜI HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
B11	<ul style="list-style-type: none"> - Chốt Sổ; Quản lý, lưu trữ Sổ cấp và văn bằng còn lại theo đúng quy định, đảm bảo an toàn, tránh bị thất lạc, hư hỏng. - Tiếp tục cấp văn bằng còn lại cho những HS chưa đến nhận trong lễ phát bằng theo đúng quy định tại B10 	P.CTHS		Tất cả các biểu mẫu của mục 6.1




6.2 Quy trình cấp chứng chỉ cho người học

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	THỜI HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
B1	Lập đề xuất mua chứng chỉ cho học viên (từ đầu năm hoặc khi cần)	Giáo vụ P.ĐT	01 ngày	BM03- QT18/P.KTĐB
B2	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét, phê duyệt đề xuất - Nếu duyệt thì chuyển qua B4 - Nếu không duyệt thì chuyển lại B1 	TPĐT ĐDLĐ	01 ngày	
B3	Tiếp nhận 01 bộ QĐ và danh sách HV tốt nghiệp/hoàn thành CTĐT đã được Hiệu trưởng phê duyệt	Giáo vụ P.ĐT	Ngay sau khi có QĐ	
B4	Tổ chức in chứng chỉ theo đúng QĐ và danh sách HV tốt nghiệp/hoàn thành CTĐT	Giáo vụ P.ĐT	05 ngày làm việc	
B5	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra chứng chỉ đã in so với QĐ và danh sách HV tốt nghiệp/hoàn thành CTĐT: - Nếu đúng thì ký nháy vào danh sách HV tốt nghiệp/hoàn thành CTĐT và chuyển qua B6 - Nếu sai thì chuyển về B4 để thực hiện in lại 	P.KTĐB	0,5 ngày làm việc	
B6	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra chứng chỉ đã in so với QĐ và danh sách HV tốt nghiệp/hoàn thành CTĐT: - Nếu đúng thì chuyển qua B7 - Nếu sai thì chuyển về B4 để thực hiện in lại 	P.TCHC	0,5 ngày làm việc	
B7	Xem xét, ký duyệt chứng chỉ theo QĐ và danh sách HV tốt nghiệp/hoàn thành CTĐT	HT	01 ngày làm việc	
B8	Tiếp nhận, đóng dấu nổi trên hình và đóng dấu đỏ vào chứng chỉ đã được HT ký duyệt	P.TCHC	0,5 ngày làm việc	
B9	<ul style="list-style-type: none"> - In thông tin vào Sổ cấp chứng chỉ - Số vào Sổ và thông tin chứng chỉ vào Sổ phải đầy đủ, rõ ràng, chính xác, tránh tẩy xóa trong Sổ 	P.ĐT	02 ngày làm việc	BM04- QT18/P.KTĐB BM13b- QT09/P.ĐT

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	THỜI HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
B10	Phát chứng chỉ: - HV xuất trình CMND/CCCD hoặc giấy tờ tùy thân (hợp lệ), nếu nhận thay thì phải có thêm giấy ủy quyền có xác nhận của địa phương. - Người phát chứng chỉ kiểm tra giấy tờ đảm bảo hợp lệ - Cấp bằng cho HV đảm bảo đúng đối tượng. - HV kiểm tra thông tin chứng chỉ và ký vào Sổ cấp chứng chỉ	P.ĐT	01 ngày	BM04-QT18/ KTĐB BM13b- QT09/P.ĐT
B11	- Chốt Sổ; Quản lý, lưu trữ Sổ cấp chứng chỉ theo đúng quy định, đảm bảo an toàn, tránh bị thất lạc, hư hỏng.	P.ĐT		Tất cả các biểu mẫu của mục 6.2

7. BIỂU MẪU SỬ DỤNG :

MÃ SỐ	TÊN BIỂU MẪU
BM01-QT18/P. KTĐB	Đề xuất in bằng tốt nghiệp cho học sinh
BM02-QT18/P. KTĐB	Sổ cấp bằng tốt nghiệp hệ trung cấp
BM03-QT18/P. KTĐB	Đề xuất mua chứng chỉ sơ cấp, ĐTTX
BM04-QT18/P. KTĐB	Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp
BM13b-QT09/P.ĐT	Sổ theo dõi kết quả học tập

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Mộng Danh	Nguyễn Ngọc Hạnh	Phạm Quang Trang Thủy
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCL	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG

Quận 5, ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐỀ XUẤT
Về in bằng tốt nghiệp trung cấp cho học sinh

Căn cứ Quyết định số/QĐ-KTCNHV-ĐT ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Phòng Công tác học sinh, sinh viên.

Phòng Công tác học sinh, sinh viên kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét, cho phép in bằng tốt nghiệp hệ trung cấp để cấp phát cho học sinh khóađã tốt nghiệp. Cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng (cái)	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
1	Bằng tốt nghiệp trung cấp (bản chính) đồng/cái			
2	Bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp đồng/cái			
3	Bìa Bằng tốt nghiệp/Bản sao Bằng tốt nghiệp đồng/cái			
TỔNG CỘNG:					
<i>Bằng chữ:</i>					

Kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét, chấp thuận./.

TRƯỞNG PHÒNG

NGƯỜI ĐỀ XUẤT

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

CHỨNG NHẬN

Sổ cấp BTN này có:trang

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày:.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(*ký tên, đóng dấu*)

CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số:

Đến số:.....

Khóa số ngày:.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(*ký tên, đóng dấu*)

Năm 20....

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

Khóa học: 20....-20....

Quyết định công nhận tốt nghiệp số /QĐ-KTCNHV-ĐT ngày tháng năm 20....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu bằng TN	Số vào sổ gốc cấp bằng TN	Người nhận bằng TN ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
I	Nghề												
1													
2													
3													

Quận 5, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Quận 5, ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐỀ XUẤT
Về mua chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo

Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh hệ sơ cấp, đào tạo thường xuyên của Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương đã được phê duyệt;

Căn cứ số lượng học viên tốt nghiệp, hoàn thành chương trình đào tạo năm 20... (ghi năm trước đó);

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đào tạo.

Phòng Đào tạo kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét, cho phép muachứng chỉ để in, cấp phát cho học viên năm 20....(ghi năm hiện tại). Cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Thành tiền (Đồng)	Ghi chú
1	Chứng chỉ sơ cấp (bản chính) đồng/cái			
2	Bản sao Chứng chỉ sơ cấp đồng/cái			
3	Chứng chỉ đào tạo đồng/cái			
TỔNG CỘNG:					
<i>Bằng chữ:</i>					

Kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét, chấp thuận./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG

NGƯỜI ĐỀ XUẤT

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG

SỔ CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP
Quyền số:

CHỨNG NHẬN

Sổ cấp chứng chỉ này có:trang

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày:.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG
(*ký tên, đóng dấu*)

CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số:

Đến số:.....

Khóa sổ ngày:.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG
(*ký tên, đóng dấu*)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG

SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ SƠ CẤP
Quyển số:

CHỨNG NHẬN

Sổ cấp chứng chỉ này có:trang

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày:.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số:

Đến số:.....

Khóa sổ ngày:.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG**

SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP

NĂM 20....

