



SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TP.HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG CẤP THÔNG TIN-TRUYỀN THÔNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: Lô 24, CV Phần mềm Quang Trung, Q.12, TP.HCM
ĐT: 028. 38911547 Email: daotao@imc.edu.vn
Fax: 028. 38911548 Website: www.imc.edu.vn

QUY TRÌNH CẤP, PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Mã hóa : QT.11
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 31 / 12 / 2021
Tổng số trang : 06

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	Lê Thị Sâm	Trần Công Bình	Trần Cao Tĩnh
Chức danh	Chuyên viên phòng Đào tạo – Công tác học sinh	Trưởng phòng Đào tạo- Công tác học sinh	Hiệu Trưởng

Quy trình 11: QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

Thực hiện quy trình này nhằm thống nhất cách thức, cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ đối với học sinh, học viên tốt nghiệp, đảm bảo thuận lợi, khoa học và đúng pháp luật.

1.2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi cấp phát và quản lý văn bằng – chứng chỉ đối với học sinh, học viên tốt nghiệp trung cấp và các khóa ngắn hạn trong trường Trung cấp Thông tin – Truyền thông TP.HCM.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

2.1. Định nghĩa (không có)

2.2. Từ viết tắt

QT	Quy trình;
BM	Biểu mẫu;
QĐ	Quyết định;

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

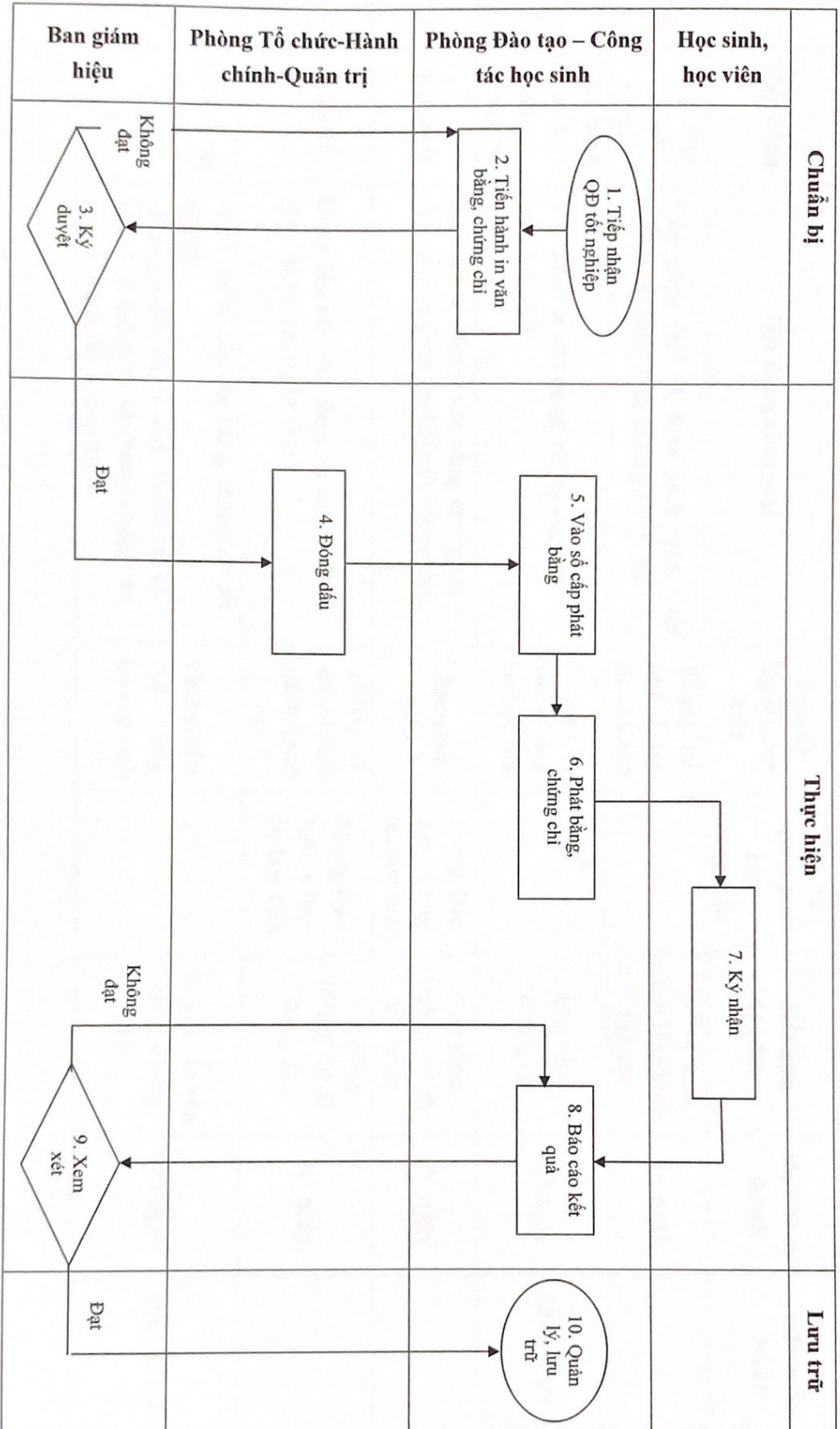
IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp	BM.01-QT.11
2	Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ	BM.02-QT.11
3	Báo cáo kết quả cấp văn bằng, chứng chỉ	BM.03-QT.11

Quy trình 11: QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC

LƯU ĐỒ



Quy trình 11: QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC

TT	Trình trình	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Đơn vị/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Tiếp nhận QĐ tốt nghề nghiệp	Tiếp nhận QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp đã được Hiệu trưởng ký duyệt.	Phòng Đào tạo – Công tác học sinh		QĐ và danh sách HSSV tốt nghề nghiệp	01 ngày	
2	Tiến hành in văn bằng, chứng chỉ	Tiến hành in văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định.	Phòng Đào tạo – Công tác học sinh		Văn bằng, chứng chỉ	03 ngày	BM.01-QT.11
3	Ký duyệt	Xem xét, ký duyệt văn bằng, chứng chỉ theo QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp.	Ban giám hiệu	Phòng Đào tạo – Công tác học sinh	Văn bằng, chứng chỉ đã ký duyệt	01 ngày	
4	Đóng dấu	Đóng dấu vào văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng ký duyệt.	Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị	Phòng Đào tạo – Công tác học sinh	Văn bằng, chứng chỉ đã đóng dấu	01 ngày	
5	Vào sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ	- Ghi vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp. - Phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác số vào sổ và thông tin văn bằng, chứng chỉ vào sổ, tránh tẩy xóa trong sổ.	Phòng Đào tạo – Công tác học sinh		Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.	05 ngày	BM.02-QT.11

Quy trình 11: QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC

TT	Tiến trình	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Đơn vị/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
6	Phát bằng chứng chỉ	Tổ chức phát văn bằng, chứng chỉ theo kế hoạch của Nhà trường: - HSSV xuất trình CMND hoặc giấy tờ tùy thân (hợp lệ), nếu nhận thay thì phải có thêm giấy ủy quyền có xác nhận của địa phương hoặc cơ quan công tác. - Người phát bằng, chứng chỉ kiểm tra CMND hoặc giấy tờ tùy thân và giấy ủy quyền (nếu có) đảm bảo hợp lệ. - Cấp bằng, chứng chỉ cho học sinh, học viên đảm bảo đúng đối tượng.	Phòng Đào tạo – Công tác học sinh	Học sinh, học viên		Theo lịch phát văn bằng, chứng chỉ	
7	Học sinh, học viên ký nhận	Học sinh, học viên kiểm tra thông tin và ký vào sổ cấp bằng, chứng chỉ.	Học sinh, học viên	Phòng Đào tạo – Công tác học sinh	Học sinh, học viên nhận được bằng, chứng chỉ		
8	Báo cáo kết quả	Hàng năm, Phòng Đào tạo – Công tác học sinh tổng hợp, thống kê và báo cáo kết quả: Xác định số lượng đã cấp, số lượng còn lại để báo cáo cho BGH	Phòng Đào tạo – Công tác học sinh		Báo cáo kết quả cấp phát văn bằng, chứng chỉ	01 ngày	BM.03-QT.11
9	Xem xét	Ban giám hiệu xem xét báo cáo kết quả phát văn bằng chứng chỉ	Ban giám hiệu	Phòng Đào tạo – Công tác học sinh	Báo cáo kết quả cấp phát văn bằng, chứng chỉ	01 ngày	

Quy trình 11: QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC

TT	Tiến trình	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Đơn vị/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
10	Lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, lưu trữ số cấp và văn bằng, chứng chỉ còn lại theo đúng quy định, đảm bảo an toàn, tránh bị thất lạc hoặc hư hỏng. - Tiếp tục cấp văn bằng, chứng chỉ còn lại cho những HSSV chưa đến nhận trong lễ phát bằng theo đúng quy định 	Phòng Đào tạo – Công tác học sinh		<ul style="list-style-type: none"> - Văn bằng chứng chỉ; - Số cấp văn bằng, chứng chỉ; 	Lưu vĩnh viễn	