

Số: 194/QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình Cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học
của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 46/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD&ĐT/TCCB ngày 27 tháng 7 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (CTIM) trực thuộc Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Quy chế thi, kiểm tra và xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-CĐBC ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường CTIM ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy trình Cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (đính kèm).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, các đơn vị thuộc Trường và cán bộ, giảng viên, nhân viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐQT (đề b/c);
- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KTKĐ.



HIỆU TRƯỞNG 

ThS. Nguyễn Thế Lực

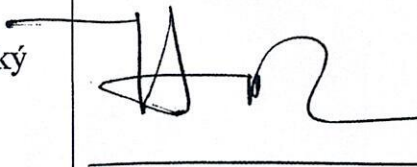





**BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

Địa chỉ: Số 15, đường Trần Văn Trà, Khu đô thị mới Nam thành phố,
phường Tân Phú, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh
ĐT: 028. 54135008 Email: daotao@ctim.edu.vn
Fax: 028. 54135012 Web: www.ctim.edu.vn

**QUY TRÌNH
CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC**

Mã hóa : QT09/CĐBC-PĐT/01
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 02/01/2019
Tổng số trang : 16

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	Phạm Minh Trung	ThS. Phạm Văn Dũng	ThS. Nguyễn Thế Lực
Chức danh	PTP ĐÀO TẠO	TP ĐÀO TẠO	HIỆU TRƯỞNG

NƠI NHẬN TÀI LIỆU

<input checked="" type="checkbox"/> Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/> Hội đồng ĐBCLHĐGDNN
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế toán - Tài vụ	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng CTSV và QHDN	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Kiểm định	
<input checked="" type="checkbox"/> Khoa QLKH và HTQT	
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm tuyển sinh	

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Ngày hiệu lực



QUY TRÌNH

CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

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

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi in ấn, cấp phát và quản lý văn bằng - chứng chỉ đối với học sinh (học viên), sinh viên tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và các khóa đào tạo thường xuyên trong Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt:

HT:	Hiệu trưởng;	K.CN:	Khoa Công nghệ;
P.ĐT:	Phòng Đào tạo;	K.KT:	Khoa Kinh tế;
P.TC-HC-QT:	Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị;	BM:	Biểu mẫu;
K.CNTT:	Khoa Công nghệ thông tin;	QĐ:	Quyết định;
K.NN:	Khoa Ngoại ngữ;		

3. Tài liệu liên quan

Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

III. LƯU ĐỒ (xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (xem trang 4- 7)

V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Quyết định và danh sách công nhận tốt nghiệp	P.ĐT	Bản giấy	Vĩnh viễn	Theo quy định hủy tài liệu, hồ sơ
2	Đề nghị cấp phôi		Bản giấy	Vĩnh viễn	

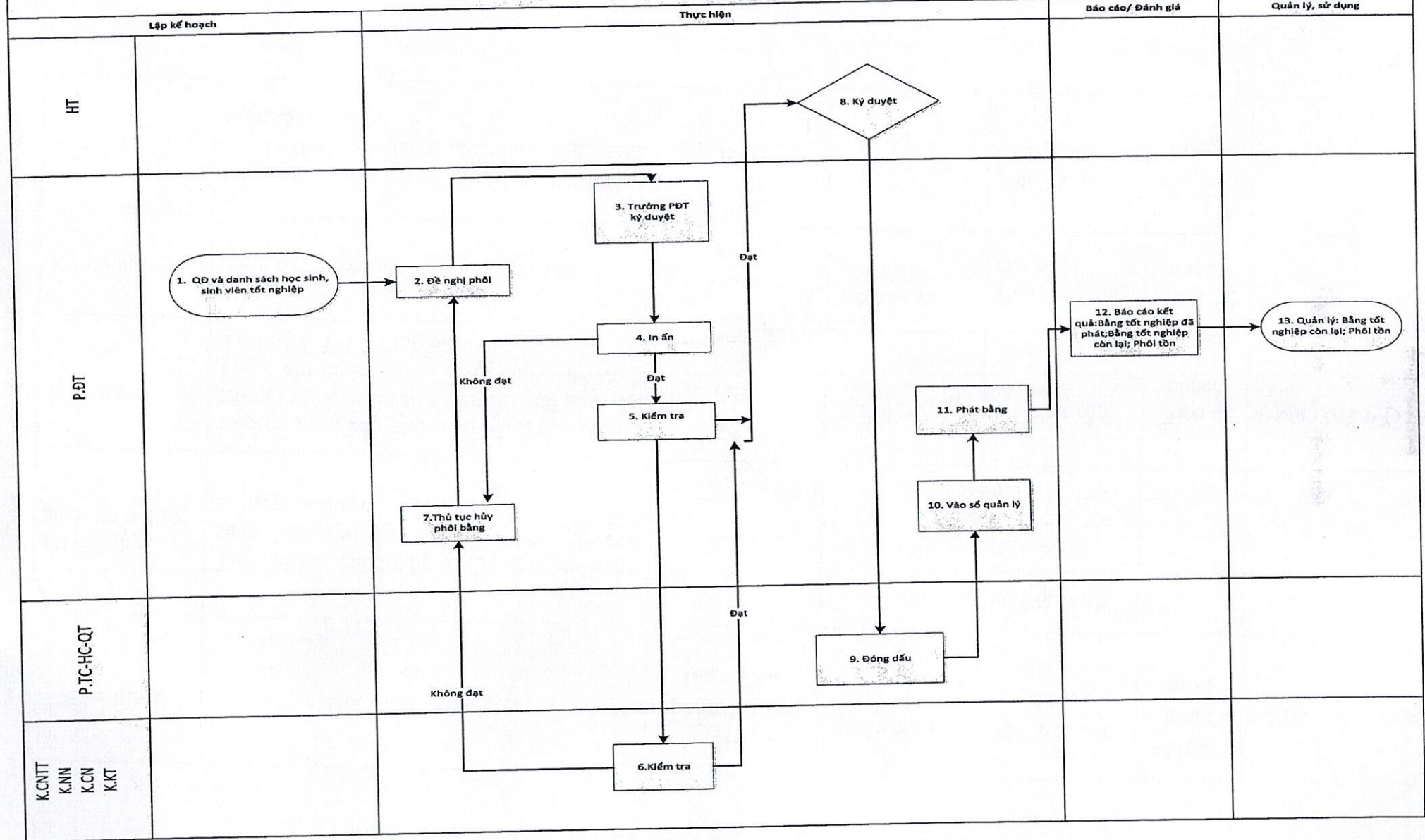


3	Sổ cấp phát bằng chứng chỉ		Bản giấy	Vĩnh viễn	của nhà trường
4	Văn bằng chứng chỉ chưa nhận		Bản giấy	Vĩnh viễn	
5	Báo cáo		Bản giấy	Vĩnh viễn	

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đề xuất phối	BM/QT09/P.ĐT/01
2	Biên bản hủy phối	BM/QT09/P.ĐT/02
3	QĐ hủy phối	BM/QT09/P.ĐT/03
4	Báo cáo in bằng	BM/QT09/P.ĐT/04

QUY TRÌNH CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC



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

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	QĐ và danh sách tốt nghiệp	Tiếp nhận, chuẩn bị 01 bộ QĐ và danh sách học sinh (học viên), sinh viên tốt nghiệp đã được HT ký duyệt.	P.ĐT		QĐ và danh sách học sinh (học viên), sinh viên tốt nghiệp		
2	Đề nghị cấp phôi	Lập đề nghị cấp phôi văn bằng chứng chỉ, trong đó xác định rõ số lượng, thể loại văn bằng, chứng chỉ, lý do cấp phôi...để trình Trưởng P.ĐT ký duyệt;	P.ĐT		Đề xuất cấp phôi	Theo kế hoạch	BM/QT09/P.ĐT/01
3	Ký duyệt	Xem xét, kiểm tra ký duyệt đề xuất.	Trưởng P.ĐT	Nhân viên P.ĐT	Duyệt đề xuất cấp phôi	Theo kế hoạch	
4	In ấn	Tổ chức in văn bằng, chứng chỉ theo đúng quyết định và danh sách học sinh, sinh viên tốt nghiệp;	P.ĐT	Nhân viên P.ĐT	Văn bằng, chứng chỉ	Theo kế hoạch	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
5	Kiểm tra	- P.ĐT kiểm tra in ấn văn bằng, chứng chỉ đã in. - Làm giấy chuyển về các khoa: K.CNTT; K.NN; K.CN; K.KT ở bước 6.	Trưởng P.ĐT	Nhân viên P.ĐT	Văn bằng, chứng chỉ	Theo kế hoạch	
6	Khoa kiểm tra	- Tiếp nhận kiểm tra văn bằng, chứng chỉ từ P.ĐT đã in so với QĐ và danh sách học sinh, sinh viên tốt nghiệp. - Nếu đạt thì chuyển lên bước 5; - Nếu không đạt thì chuyển thực hiện bước 7 và về bước 2 để làm thủ tục in lại;	- K.CNTT; - K.NN; - K.CN; - K.KT.	Nhân viên P.ĐT	Kiểm tra đối chiếu văn bằng, chứng chỉ	Theo kế hoạch	
7	Xử lý phôi hỏng	- Lập biên bản hủy phôi hỏng. - Đề nghị nhận phôi mới bằng số lượng phôi hỏng.	Trưởng P.ĐT	Nhân viên P.ĐT	Văn bằng, chứng chỉ	Theo kế hoạch	BM/QT09/P.ĐT/02 BM/QT09/P.ĐT/03
8	Ký duyệt	Xem xét, ký duyệt văn bằng, chứng chỉ theo QĐ và danh sách học sinh (học viên), sinh viên tốt nghiệp.	HT	P.ĐT	Văn bằng, chứng chỉ	Theo kế hoạch	
9	Đóng dấu	Tiếp nhận, đóng dấu (dấu đỏ và dấu nổi) vào văn bằng, chứng chỉ đã được HT ký duyệt.	P.TC-HC-QT	P.ĐT	Văn bằng, chứng chỉ	Theo kế hoạch	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
10	Vào sổ quản lý	- 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.	P.ĐT		- Văn bằng chứng chỉ; - Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ;	Theo kế hoạch	
11	Phát bằng	Tổ chức phát văn bằng, chứng chỉ theo kế hoạch lễ phát bằng của Nhà trường học sinh (học viên), sinh viên phải xuất trình học sinh (học viên), sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân (hợp lệ) khi nhận bằng. Ký, ghi rõ học tên và thời gian nhận bằng vào sổ.	P.ĐT	Các phòng/khoa thuộc trường		Theo kế hoạch	
12	Báo cáo kết quả	Tổng hợp, thống kê và báo cáo kết quả: Xác định số lượng đã cấp, số lượng còn lại để lập báo cáo bằng văn bản cho HT và các phòng/khoa.	P.ĐT	Nhân viên P.ĐT	Báo cáo kết quả cấp bằng	Theo kế hoạch	BM/QT09/P.ĐT/04
13	Quản lý, lưu trữ	- Quản lý, lưu trữ sổ 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 học sinh (học viên), sinh viên	P.ĐT	Nhân viên P.ĐT	- Văn bằng chứng chỉ; - Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ;		

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		chưa đến nhận trong lễ phát bằng theo đúng quy định tại bước 11. - Quản lý lưu trữ các phôi tồn.					

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

Số: /ĐN-ĐT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm.....

ĐỀ NGHỊ

**Cấp phôi bằng, chứng chỉ trình độ.....
năm học 20..... - 20.....**

Kính gửi:

Căn cứ Quyết định số: /QĐ-CĐBC ngày.....tháng.....năm của Hiệu trưởng trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp về việc Công nhận sinh viên tốt nghiệp năm học 20..... – 20.....

Đề nghị cấp phôi bằng chứng chỉ cụ thể như sau:

STT	Trình độ đào tạo	Số lượng phôi	Ghi chú
1			
2			
Tổng cộng			

Trên đây là đề nghị nhận phôi bằng, chứng chỉ của Phòng Đào tạo.

Trân trọng!

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

Số: /BB-ĐT

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Hủy phôi bằng tốt nghiệp Cao đẳng chính quy Năm ... – ...

Hôm nay, vào lúc 00 giờ 00 ngày ... tháng ... năm..., Hội đồng hủy phôi bằng tổ chức họp tại phòng Hiệu Trưởng.

I. Thành phần tham dự:

- | | | |
|-----------|------------------------|------------------------|
| 1. Ông/bà | - Hiệu trưởng | - Chủ tịch hội đồng; |
| 2. Ông/bà | - Trưởng Phòng Đào tạo | - Ủy viên thường trực; |
| 3. Ông/bà | ... | - Ủy viên; |
| 4. Ông/bà | ... | - Thư ký hội đồng. |

II. Nội dung:

- Hội đồng nghe báo cáo về Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân số 5599/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Hội đồng kiểm tra bằng của các phôi bằng sau:

TT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	NGÀNH	KHÓA	SỐ HIỆU BẰNG	GHI CHÚ
1						
2						
3						
4						
5						

Và nhận thấy ... phôi bằng trùng với phôi bằng in trước đó.

III. Kết luận của Hội đồng:

Thực hiện theo Điều 6 về quản lý phôi bằng, chứng chỉ của Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.



Hội đồng kết luận hủy 00 Phôi bằng tốt nghiệp Cao đẳng trên.

Hội đồng thống nhất và đồng ý ký tên.

Buổi họp kết thúc vào lúc 00 giờ 00 cùng ngày.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC

ỦY VIÊN

THƯ KÝ

BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT
VÀ CÔNG NGHIỆP TP.HỒ CHÍ MINH (HEPZA)
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

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

Số: /QĐ-CĐBC

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về thành lập Hội đồng hủy phôi bằng tốt nghiệp
Cao đẳng chính quy Năm ... - ...**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/2014/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 5599/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 12 năm 2010 Quy định về quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-CĐBC ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng hủy phôi bằng tốt nghiệp Cao đẳng chính quy Năm ... -
Lần ... như sau:

- | | | |
|-----------|---------------------------|------------------------|
| 1. Ông/bà | - Hiệu trưởng | - Chủ tịch hội đồng; |
| 2. Ông/bà | - Trưởng Phòng Đào tạo | - Ủy viên thường trực; |
| 3. Ông/bà | - Trưởng Khoa ... | - Ủy viên; |
| 4. Ông/bà | - Nhân viên Phòng Đào tạo | - Thư ký hội đồng. |

Điều 2. Hội đồng hủy phôi bằng thực hiện việc hủy ... phôi bằng (Danh sách đính kèm).

Điều 3. Hội đồng hủy phôi bằng thực hiện nhiệm vụ theo Điều 6 về quản lý phôi bằng, chứng chỉ - theo Quyết định số 5599/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 12 năm 2010 về việc ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

C VÀ Đ
ÔNG
BÁN C
VÀ QU
NGHIỆ
VÀ CÔNG

Điều 4. Các đơn vị chức năng trực thuộc Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐQT, BGH (để bc);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT
VÀ CÔNG NGHIỆP TP.HỒ CHÍ MINH (HEPZA)
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

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

**DANH SÁCH SINH VIÊN HỦY PHÔI BẰNG TỐT NGHIỆP
NĂM ... - ...**

(Kèm quyết định số /QĐ-CDBC ngày tháng năm
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp)

STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	NGÀNH	KHÓA	SỐ HIỆU BẰNG	GHI CHÚ
01						
02						
03						
04						
05						



BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

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

Số: /BC-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm.....

BÁO CÁO
Về việc in bằng, chứng chỉ trình độ.....
năm học 20..... - 20.....

Thực hiện công tác in bằng, chứng chỉ theo Quyết định số: /QĐ-CĐN ngày.....tháng.....năm của Hiệu trưởng trường Cao đẳng bán công Công nghệ và quản trị doanh nghiệp về việc Công nhận học sinh sinh viên tốt nghiệp năm học 20..... – 20.....

Phòng Đào tạo báo cáo cụ thể như sau:

STT	Trình độ đào tạo	Số lượng phôi nhận	Số lượng phôi in đúng	Số lượng phôi in sai	Ghi chú
1					
2					
Tổng cộng					

Trên đây là báo cáo công tác in bằng, chứng chỉ theo Quyết định số: /QĐ-CĐN ngày.....tháng.....năm của Hiệu trưởng trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp về việc Công nhận học sinh sinh viên tốt nghiệp năm học 20..... – 20.....

Trân trọng!

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO