



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

Mã hóa: TT05/P.KTĐB

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 23/7/2019

Tổng số trang: 03

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN, GIẤY XÁC NHẬN
CHO HỌC SINH, HỌC VIÊN**

1. MỤC ĐÍCH:

Nhằm chuẩn hoá trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận, giấy xác nhận, bảng điểm cho học sinh, học viên của Trường để các bộ phận có liên quan thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. PHẠM VI:

Áp dụng cho phòng Đào tạo, phòng Công tác học sinh, sinh viên, phòng Tổ chức – Hành chính - Quản trị và tất cả học sinh hệ Trung cấp, học viên hệ sơ cấp, đào tạo thường xuyên của Trường.

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

P.CTHS: Phòng Công tác học sinh, sinh viên.

HS/HV: Học sinh/Học viên

P.ĐT: Phòng Đào tạo.

BM: Bộ môn.

GCN: Giấy chứng nhận

4. VĂN BẢN PHÁP LÝ:

Quyết định số 137/QĐ-KTCNVH ngày 22/7/2019 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về ban hành biểu mẫu giấy chứng nhận, bảng điểm hệ trung cấp, sơ cấp và đào tạo thường xuyên.

5. LƯU ĐÓ:

Không áp dụng

6. ĐẶC TẢ:

6.1 Trách nhiệm:

- Đại diện lãnh đạo chịu trách nhiệm soát xét định kỳ và kiểm tra việc thực hiện thủ tục này.
- Lãnh đạo phòng và các nhân viên liên quan có trách nhiệm thực hiện theo qui định của thủ tục này.

6.2 Nội dung

TT	Nội dung	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Đề nghị cấp giấy chứng nhận, giấy xác nhận, bảng điểm vào Sổ đăng ký	HS/HV	Khi có nhu cầu	BM01a-TT05/P.KTĐB BM01b-TT05/P.KTĐB BM02-TT05/P.KTĐB
2	Kiểm tra đề nghị và ghi ngày hẹn trả kết quả cho HS/HV vào Sổ đăng ký	P.ĐT P.CTHS	Ngay khi tiếp nhận đề nghị của HS/HV	
3	Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, dữ liệu của HS/HV	P.ĐT P.CTHS	01 ngày làm việc sau khi nhận đề nghị	


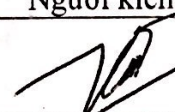

Handwritten signature

TT	Nội dung	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
Trường hợp cấp giấy chứng nhận				
4	- Hồ sơ, dữ liệu phù hợp với đề nghị của HS/HV - Lập Giấy chứng nhận/Giấy xác nhận/Bảng điểm và trình ĐDLĐ phê duyệt	P.ĐT/P.CTHS ĐDLĐ	01 ngày làm việc sau khi kiểm tra, đối chiếu hồ sơ	BM03-TT05/P.KTĐB BM04-TT05/P.KTĐB BM05-TT05/P.KTĐB BM06-TT05/P.KTĐB BM07-TT05/P.KTĐB BM08-TT05/P.KTĐB BM09-TT05/P.KTĐB BM10-TT05/P.KTĐB BM11-TT05/P.KTĐB
Trường hợp không cấp giấy chứng nhận				
4	- Hồ sơ, dữ liệu HS/HV không phù hợp với đề nghị cấp giấy chứng nhận - Có ý kiến trả lời, giải đáp cho HS/HV.	P.ĐT/P.CTHS	01 ngày làm việc sau khi kiểm tra, đối chiếu hồ sơ	
5	Chuyển Giấy chứng nhận cho HS/HV. HS/HV ký nhận vào Sổ đề nghị	P.ĐT/P.CTHS HS/HV	01 ngày sau khi GCN được phê duyệt/sau khi có văn bản trả lời	BM01a-TT05/P.KTĐB BM01b-TT05/P.KTĐB BM02-TT05/P.KTĐB BM03-TT05/P.KTĐB BM04-TT05/P.KTĐB BM05-TT05/P.KTĐB BM06-TT05/P.KTĐB BM07-TT05/P.KTĐB BM08-TT05/P.KTĐB BM09-TT05/P.KTĐB BM10-TT05/P.KTĐB BM11-TT05/P.KTĐB
6	Lưu trữ: - Sổ đăng ký và cấp giấy chứng nhận - File mềm các GCN trên máy tính	P.ĐT/P.CTHS	Sau khi hoàn tất thủ tục	BM01a-TT05/P.KTĐB BM01b-TT05/P.KTĐB BM02-TT05/P.KTĐB

7. BIỂU MẪU SỬ DỤNG

MÃ SỐ	TÊN BIỂU MẪU
BM01a-TT05/P.KTĐB	Sổ đăng ký và cấp giấy chứng nhận cho học sinh hệ trung cấp (P.ĐT)
BM01b-TT05/P.KTĐB	Sổ đăng ký và cấp giấy chứng nhận cho học sinh hệ trung cấp (P.CTHS)
BM02-TT05/P.KTĐB	Sổ đăng ký cấp giấy chứng nhận cho học viên hệ sơ cấp, đào tạo thường xuyên
BM03-TT05/P.KTĐB	Giấy chứng nhận học sinh trúng tuyển hệ trung cấp
BM04-TT05/P.KTĐB	Giấy chứng nhận học sinh hệ trung cấp
BM05-TT05/P.KTĐB	Giấy xác nhận học sinh đang học tại trường hệ trung cấp (trường hợp học sinh có nhu cầu vay vốn ngân hàng)
BM06-TT05/P.KTĐB	Giấy chứng nhận kết quả học tập hệ trung cấp (trường hợp học sinh chưa được công nhận tốt nghiệp)
BM07-TT05/P.KTĐB	Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hệ trung cấp
BM08-TT05/P.KTĐB	Bảng điểm học sinh hệ trung cấp
BM09-TT05/P.KTĐB	Giấy chứng nhận đã tốt nghiệp hệ trung cấp (trường hợp học sinh mất bằng tốt nghiệp và Trường không còn phôi bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp)

MÃ SỐ	TÊN BIỂU MẪU
BM10-TT05/P.KTĐB	Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình văn hoá trung học phổ thông
BM11-TT05/P.KTĐB	Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo hệ sơ cấp/khoá đào tạo thường xuyên (trường hợp chờ công nhận tốt nghiệp/hoàn thành khoá học và cấp chứng chỉ)
BM12-TT05/P.KTĐB	Giấy chứng nhận đã tốt nghiệp (đối với hệ sơ cấp)/hoàn thành khoá học (đối với khoá đào tạo thường xuyên)

	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	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG

