

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH**


---



**QUY TRÌNH TRẢ CHỨNG CHỈ VÀ**  
**HỒ SƠ LƯU TRỮ**

**Mã số: QT.05/TTNN-TH**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	<b>Phạm Quyết Thắng</b>	<b>Hoàng Văn chính</b>	<b>Dương Tử Bình</b>
<b>Ký</b>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
<b>Chức vụ</b>	<b>Giảng viên</b>	<b>Giám đốc</b>	<b>Hiệu trưởng</b>

	<b>QUY TRÌNH TRẢ CHỨNG CHỈ VÀ HỒ SƠ LƯU TRỮ</b>	Mã số: QT.05/TTNN-TH  Ngày ban hành: 20/06/2017  Lần ban hành: 01
---	---	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

#### NƠI NHẬN

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm

#### THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

## I. MỤC ĐÍCH

Nhằm giúp cho việc cấp phát chứng chỉ của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học theo đúng thủ tục, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, qua đó nâng cao chất lượng đào tạo và quản lý của Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng trong phạm vi Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định;

- Áp dụng trong hoạt động quản lý các hồ sơ nghiệp vụ trong quá trình hoạt động của trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tại trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quy chế về tổ chức đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy (ban hành kèm theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT);

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT, ngày 15/8/2007;

- Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Công văn số 4366/BGDĐT-PC ngày 23/07/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn một số nội dung về văn bằng, chứng chỉ giáo dục đại học và trung học chuyên nghiệp;

- Căn cứ quyết định số: 969/QĐ-CĐCNNĐ ngày 7 tháng 10 năm 2010 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định về việc thành lập Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

- Căn cứ quyết định số: 967/QĐ-CĐCNNĐ ngày 7 tháng 10 năm 2010 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định về việc ban hành quy định chức năng và nhiệm vụ của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

## IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 4.1 Giải thích thuật ngữ

### 4.2 Từ viết tắt

- BDH	Ban điều hành
- TT	Trung tâm
- NQLB	Nhân viên quản lý chứng chỉ
- TKB	Thời khóa biểu

- HV	Học viên
- CC	Chứng chỉ ngoại ngữ, tin học

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
BĐH	NQLC		Xem 5.2.1 BM.01-QT.05
BĐH	NQLC		Xem 5.2.2 BM.02-QT.05 BM.03-QT.05 BM.04-QT.01
NQLC			Xem 5.2.3
BĐH	NQLC		Xem 5.2.4 BM.05-QT.05
NQLC			Xem 5.2.5 BM.06-QT.05
NQLC			Xem 5.2.6 BM.05-QT.03
NQLC			Xem 5.2.7 BM.06-QT.05
NQLC			Xem 5.2.8 BM.05-QT.03
BĐH	NQLC		Xem 5.2.9

**5.2. Mô tả Quy trình dạng bảng**

STT	Công việc	Thực hiện	Thời gian	Địa điểm	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Tổng hợp nhu cầu	BĐH, NQLC	Trước khi kết thúc khóa học	Văn phòng TTNN-TH	- BĐH căn cứ vào kế hoạch đào tạo, số lượng HV đào tạo, tiến hành tổng hợp nhu cầu cấp CC.	BM.01-QT.05
5.2.2	Lập hồ sơ xin cấp phiê chứng chỉ	BĐH, NQLC	Sau khi kiểm tra kết thúc khóa học	Văn phòng TTNN-TH	- BĐH chuẩn bị hồ sơ: công văn đề nghị cấp CC, quyết định thành lập lớp, danh sách HV dự kiểm, kiểm tra đạt yêu cầu.	BM.02-QT.05 BM.03-QT.05 BM.04-QT.01
5.2.3	Mua và nhận phiê chứng chỉ	NQLC	Sau khi hoàn thành hồ sơ xin cấp phiê CC	Bộ Giáo dục và Đào tạo	- Chuyển hồ sơ và giấy giới thiệu đi mua phiê CC - Nhận và kiểm tra phiê CC theo số Sêri đã ghi trên phiếu xuất của cơ quan chủ quản để tránh sai sót.	
5.2.4	In chứng chỉ	BĐH, NQLC	Sau khi nhận phiê chứng chỉ	Văn phòng TTNN-TH	- Lập file in CC, kiểm dò thông tin ghi trên CC theo danh sách HV được công nhận đạt kỳ kiểm tra đánh giá. - Nếu có sai sót do quá trình in, lập biên bản hủy phiê CC, cắt góc CC	BM.05-QT.05
5.2.5	Lập hồ sơ trình ký chứng chỉ	NQLC	Sau khi in xong chứng chỉ	Văn phòng BGH	- Lập danh sách HV được cấp CC, CC đã in, NQLC nhận CC đã in chuyển văn thư đóng dấu.	BM.06-QT.05
5.2.6	Vào sổ gốc quản lý chứng chỉ	NQLC	Sau khi ký đóng dấu	Văn phòng TTNN-	- NQLC lập sổ gốc cấp CC.	BM.05-QT.03

			chứng chỉ	TH		
5.2.7	Công bố danh sách HV được cấp chứng chỉ	NQLC	Sau khi vào sổ gốc chứng chỉ	Bảng tin văn phòng TTNN-TH	- NQLC công bố danh sách HV được cấp CC trên bảng tin và cổng thông tin điện tử nhà trường	BM.06-QT.05
5.2.8	Tổ chức phát chứng chỉ	NQLC	Theo kế hoạch	Văn phòng TTNN-TH	- Khi nhận CC, HV cần mang theo CMTND và thẻ học viên - Ký vào sổ gốc quản lý CC Lưu ý: HV nhờ người lấy hộ phải có: Giấy ủy quyền có xác nhận của phường xã nơi lưu trú, CMTND bản gốc của người đi lấy hộ.	BM.05-QT.03
5.2.9	Kết thúc lưu hồ sơ	BĐH, NQLC	Sau khi hoàn thiện các văn bản, quyết định	Văn phòng TTNN-TH	- NQLC sau khi hoàn thiện các văn bản, quyết định sẽ có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ.	

**VI. HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Đơn vị, cá nhân lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Sổ quản lý HV	BĐH	TTNN-TH	1 năm
2	Công văn đề nghị cấp phôi CC	BĐH	TTNN-TH	1 năm
3	Quyết định công nhận kết quả kiểm tra đánh giá	BĐH	TTNN-TH	1 năm
4	Báo cáo quá trình đào tạo	BĐH	TTNN-TH	1 năm
5	Biên bản hủy phôi chứng chỉ hỏng	BĐH	TTNN-TH	1 năm
6	Danh sách HV được cấp chứng chỉ	BĐH	TTNN-TH	1 năm
7	Sổ gốc cấp chứng chỉ	BĐH	TTNN-TH	1 năm
8	Chứng chỉ gốc đã in	BĐH	TTNN-TH	1 năm
9	Phôi chứng chỉ đã hủy	BĐH	TTNN-TH	1 năm
10	Giấy ủy quyền lấy hộ, kèm theo bản photo CMTND của người lấy hộ và người được lấy hộ	BĐH	TTNN-TH	1 năm

**VII. PHỤ LỤC:**

<b>STT</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>	<b>Kí hiệu</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Sổ quản lý HV	BM.01-QT05	
2	Công văn đề nghị cấp phôi CC	BM.02-QT05	
3	Quyết định công nhận kết quả kiểm tra đánh giá	BM.03-QT05	
4	Báo cáo quá trình đào tạo	BM.04-QT01	
5	Biên bản hủy phôi chứng chỉ hỏng	BM.05-QT05	
6	Danh sách HV được cấp chứng chỉ	BM.06-QT05	
7	Sổ gốc cấp chứng chỉ	BM.05-QT03	