

QUY TRÌNH QUẢN LÝ, CẤP PHÁT CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM

I. Mục đích

- Chuẩn hóa các hoạt động quản lý và cấp phát chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.
- Đảm bảo việc quản lý và cấp phát chứng chỉ theo đúng yêu cầu, trình tự, qui định hiện hành.

II. Nội dung quy trình

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập danh sách hoàn thành chương trình đào tạo & dữ liệu học viên tốt nghiệp	- Viện trưởng Viện SPKT/ Giám đốc các Trung tâm bồi dưỡng ngắn hạn của trường. - Trưởng phòng Đào tạo (ĐT)
2	Lập quyết định cấp chứng chỉ	Trưởng phòng ĐT
3	Lập công văn đề nghị cấp phối chứng chỉ	Trưởng phòng ĐT
4	Lập sổ vào sổ cấp chứng chỉ	Trưởng phòng ĐT
5	In chứng chỉ	Trưởng phòng ĐT
6	Ký chứng chỉ, đóng dấu	- Hiệu trưởng - Trưởng phòng TC-HC
7	Bàn giao chứng chỉ & danh sách cấp chứng chỉ (kèm QĐ)	- Trưởng phòng ĐT - Viện trưởng Viện SPKT/ Giám đốc các Trung tâm bồi dưỡng ngắn hạn của trường.
8	Lưu QĐ & danh sách cấp chứng chỉ	Trưởng phòng ĐT
9	Hỗ trợ các công ty, cơ quan, tổ chức... về việc xác minh chứng chỉ	Trưởng phòng ĐT

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Viện SPKT/ các Trung tâm bồi dưỡng ngắn hạn của trường chuyển danh sách hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm và dữ liệu cho Phòng Đào tạo.	- Viện trưởng Viện SPKT/ Giám đốc các Trung tâm bồi dưỡng ngắn hạn của trường. - Trưởng phòng Đào tạo
2	Phòng ĐT lập quyết định cấp chứng chỉ theo từng loại chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.	Trưởng phòng ĐT
3	Phòng ĐT lập công văn đề nghị cấp phối chứng chỉ gửi Phòng TC-HC.	Trưởng phòng ĐT
4	Phòng ĐT cấp sổ vào sổ cho từng chứng chỉ.	Trưởng phòng ĐT
5	Phòng ĐT thực hiện in chứng chỉ, đảm bảo dữ liệu in chứng chỉ đúng, chính xác với QĐ cấp chứng chỉ.	Trưởng phòng ĐT
6	- Hiệu trưởng ký chứng chỉ dựa trên QĐ cấp chứng chỉ. - P.TC-HC đóng dấu chứng chỉ.	- Hiệu trưởng - Trưởng phòng TC-HC
7	- Phòng ĐT nhận & kiểm tra số lượng chứng chỉ sau khi trình ký. - Phòng ĐT bàn giao chứng chỉ & danh sách đã in chứng chỉ (kèm QĐ) cho các đơn vị có liên quan để phát cho học viên.	- Trưởng phòng ĐT - Viện trưởng Viện SPKT/ Giám đốc các Trung tâm bồi dưỡng ngắn hạn của trường.
8	Phòng ĐT lưu quyết định & danh sách cấp chứng chỉ.	Trưởng phòng ĐT
9	Hỗ trợ các công ty, cơ quan, tổ chức... về việc xác minh chứng chỉ khi nhận được công văn yêu cầu.	Trưởng phòng ĐT

III. Biểu mẫu

1. Biểu mẫu 1: Quyết định công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.
2. Biểu mẫu 2: Công văn đề nghị cấp phối chứng chỉ.
3. Biểu mẫu 3: Danh sách cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

Người soạn thảo

KS. Nguyễn Thị Thanh Phụng

Người xem xét

PGS.TS. Nguyễn Trung Kiên

Người phê duyệt

PGS.TS Lê Hiếu Giang

Số: /QĐ-ĐHSPKT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận hoàn thành chương trình Bồi dưỡng nghiệp vụ Sư phạm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HCM

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ về một số vấn đề cấp bách trong mạng lưới các trường đại học và Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10 tháng 10 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức lại Đại học Quốc gia Thành Phố Hồ Chí Minh, tách Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2727/QĐ-ĐHSPKT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP Hồ Chí Minh;

Căn cứ kết quả học tập lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ Sư phạm <loại chứng chỉ> do <tên đơn vị tổ chức> - **Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM** tổ chức tại <tên cơ sở liên kết/ trường> từ ngày đến ngày;

Căn cứ kết quả tốt nghiệp của học viên xét ngày;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận hoàn thành và cấp chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ Sư phạm <loại chứng chỉ> cho <số lượng> học viên như sau: (danh sách đính kèm).

Điều 2. Trường các đơn vị có liên quan và các Ông, Bà có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu VT, P. ĐT (03).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐÀO TẠO

Số:/ĐHSPKT-ĐT
V/v đề nghị duyệt cấp phôi CCSP

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: - Ban giám hiệu;
- Phòng Tổ chức Hành chính.

Căn cứ Quy chế in và quản lý các loại phôi văn bằng, chứng chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 1720/QĐ-ĐHSPKT ngày 03 tháng 09 năm 2019 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh.

Trên cơ sở số sinh viên/học viên học chương trình sư phạm tốt nghiệp (kèm theo Quyết định tốt nghiệp số/QĐ-ĐHSPKT ngày ... tháng ... năm), Phòng Đào tạo kính đề nghị Phòng Tổ chức Hành chính cấp số lượng phôi chứng chỉ cụ thể như sau:

Loại phôi chứng chỉ:

<i>TT</i>	<i>Năm</i>	<i>Tổng phôi đã được cấp</i>	<i>Tổng phôi đã sử dụng</i>	<i>Số phôi in hỏng</i>	<i>Số phôi còn</i>	<i>Số phôi đề nghị cấp mới</i>
1						
Tổng cộng						

Tổng cộng: phôi (<ghi bằng chữ>)

Trân trọng cảm ơn./.

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐÀO TẠO

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng HC; P.ĐT (lưu).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐÀO TẠO

DANH SÁCH CẤP CHỨNG CHỈ
NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM <loại chứng chỉ>

Học tại:..... Từ:..... Đến

Kèm theo quyết định số/QĐ-ĐHSPKT ngày tháng năm 20....

Ngày cấp chứng chỉ/....../20....

STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	NGUYÊN QUÁN/ NƠI SINH	GIỚI TÍNH	DÂN TỘC	XẾP LOẠI	SỐ HIỆU	SỐ VÀO SỔ	KÝ NHẬN (ghi rõ họ tên)	GHI CHÚ
1										
2										
3										
4										

Tp.HCM, ngày tháng năm 20....

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO