



BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP.HCM

Địa chỉ: Số 190 Võ Văn Ngân, Phường Bình Thọ, TP Thủ Đức, TpHCM

ĐT: 028.3896.0607

Email: daotao@hcmcc.edu.vn

Fax: 028.3896.8161

Website: <https://hcmcc.edu.vn>

QUY TRÌNH
IN ẢN QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN BẰNG

Mã hóa: : QT26/ĐT/01

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 12/11/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	NGUYỄN THỊ HẠNH	ThS. DƯƠNG CÔNG ĐỨC	ThS. LÊ KHẮC TOÀN
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO	PHÓ HIỆU TRƯỞNG



	☒ Khoa Xây dựng
☒ Phòng Đào tạo	☒ Khoa Khoa học cơ bản
☒ Phòng Tổ chức hành chính	☒ Khoa Kiến trúc
☒ Phòng Quản trị	☒ Khoa Kinh tế và Quản lý xây dựng
☒ Phòng KHHTQT&ĐBCL	☒ BM Vật liệu xây dựng
☒ Phòng Tài chính - Kế toán	☒ TT ĐTTH - UĐCNXD
☒ Phòng TS - CTSVHS	☒ TT Đào tạo ngành Nước miền Nam
☒ TT Thông tin - Thư viện	☒ TT Ngoại ngữ - Tin học
☐ TT Tư vấn xây dựng	☐ TT TVHN&DVĐT

[illegible]

Quy trình: IN ẤN QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN BẰNG

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 đối với HSSV 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 đối với HSSV tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp tốt nghiệp trong trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt:

- CMND/CCCD/TSV Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Thẻ Sinh viên
- ĐT: Đào tạo
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- QĐ: Quyết định
- TCHC: Tổ chức Hành chính
- TN: Tốt nghiệp

3. Tài liệu liên quan

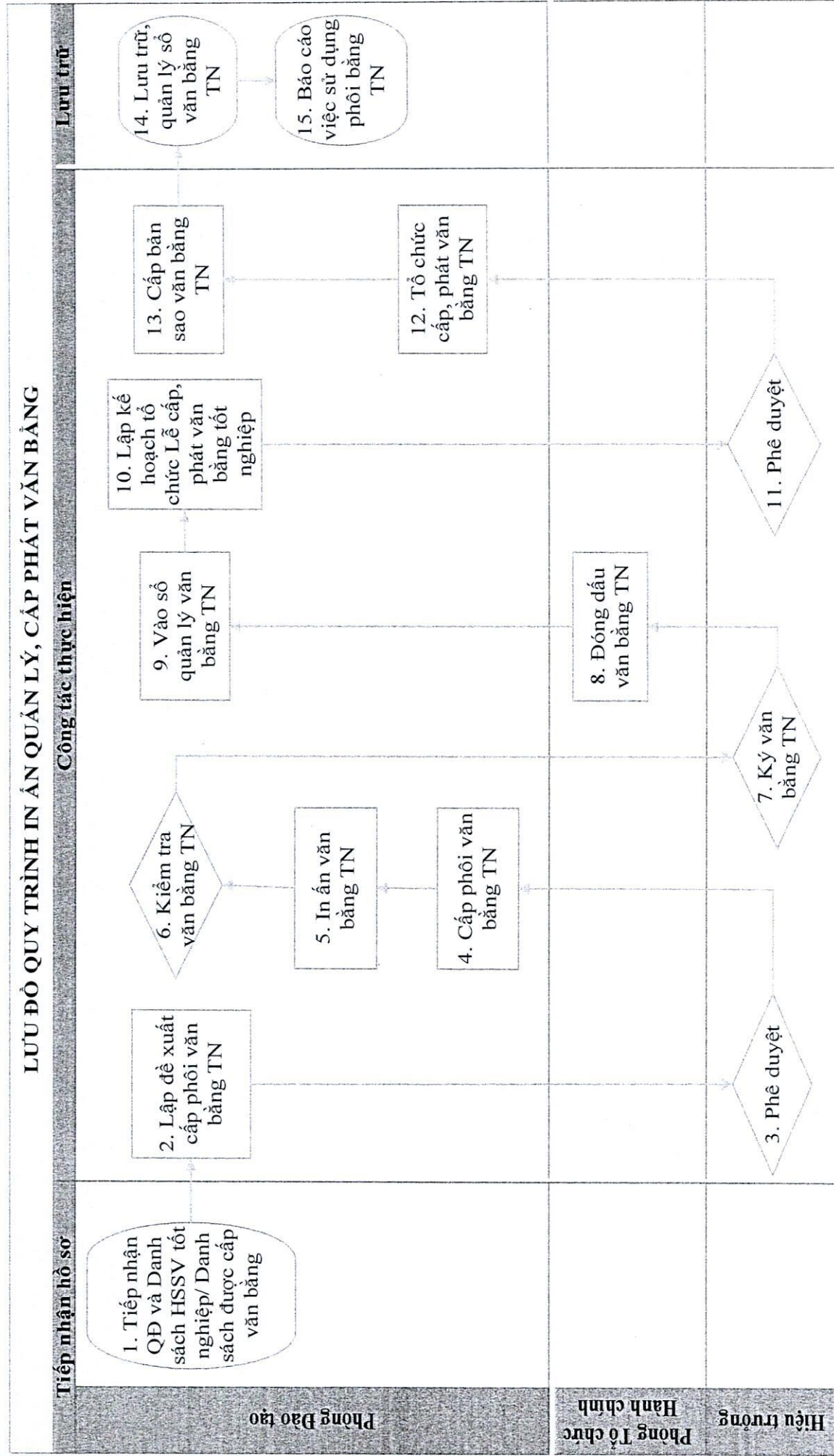
Căn cứ Văn bản hợp nhất số 2513/VBHN-BLĐTBXH, ngày 03 tháng 08 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

Căn cứ Quyết định số 152/QĐ-CĐXD, ngày 01/03/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh về việc quy định in, quản lý và cấp phát văn bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng của Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh.

III. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Giấy đề xuất cấp phôi bằng	BM/QT26/ĐT/01.07
2	Biên bản giao nhận phôi bằng	BM/QT26/ĐT/02.07
3	Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	BM/QT26/ĐT/03.07
4	Kế hoạch tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp	BM/QT26/ĐT/04.07
5	Báo cáo việc sử dụng phôi, phôi tồn	BM/QT26/ĐT/05.07
6	Sổ cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng/ trung cấp	BM/QT26/ĐT/06.07
7	Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp cao đẳng/ trung cấp	BM/QT26/ĐT/07.07

Quy trình: IN ẢN QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN BẰNG



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Tiếp nhận QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp/ Danh sách được cấp văn bằng	- Công bố HSSV đủ điều kiện tốt nghiệp trên công thông tin điện tử. - Tiếp nhận QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp, Danh sách HSSV đủ điều kiện được cấp văn bằng tốt nghiệp.	Chuyên viên Phòng ĐT		QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp đã được Hiệu trưởng ký duyệt		
2	Lập đề xuất cấp phôi văn bằng TN	- Căn cứ QĐ và Danh sách HSSV TN. - Lập đề xuất cấp phôi văn bằng phù hợp, xác định rõ số lượng, thể loại văn bằng, lý do cấp phôi để trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Chuyên viên Phòng ĐT		Đề xuất cấp phôi văn bằng.	1 ngày sau khi nhận Danh sách HSSV tốt nghiệp	BM/QT26/ĐT/01.07 Giấy đề xuất cấp phôi bằng.
3	Phê duyệt	- Xem xét, kiểm tra, ký duyệt đề xuất cấp phôi văn bằng.	Hiệu trưởng	Trưởng phòng ĐT	Đề xuất cấp phôi văn bằng.	1 ngày sau khi nhận đề xuất	BM/QT26/ĐT/01.07 Giấy đề xuất cấp phôi bằng
4	Cấp phôi văn bằng TN	- Tiếp nhận đề xuất cấp phôi văn bằng, chuẩn bị phôi và cấp phôi văn bằng theo đúng đề xuất.	Chuyên viên (Bộ phận lưu trữ) phôi văn bằng Phòng Đào tạo	Chuyên viên in bằng phòng ĐT	Phôi văn bằng.	1 ngày sau khi nhận đề xuất được phê duyệt	BM/QT26/ĐT/02.07 Biên bản giao nhận phôi bằng

Quy trình: IN ÁN QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN BẢN

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
5	In ấn văn bản TN	-Tổ chức in văn bản theo đúng quyết định, danh sách HSSV TN tốt nghiệp đã được Hiệu trưởng ký duyệt.	Chuyên viên in bảng phòng ĐT		Văn bản theo danh sách	1 tuần	
6	Kiểm tra văn bản TN	- Kiểm tra văn bản đã in so với QĐ và danh sách HSSV TN/ Danh sách HSSV được cấp văn bản. - Nếu chính xác, chuyển đến bước 7. Nếu có sai sót, quay về bước 2 để đề xuất cấp phối văn bản bổ sung.	Trưởng phòng ĐT	Chuyên viên phòng ĐT	Văn bản theo danh sách	1 ngày	
7	Ký văn bản TN	- Trình ký văn bản đã được in theo QĐ và danh sách HSSV TN. - Hiệu trưởng ký văn bản đã được in theo QĐ và danh sách HSSV TN.	Hiệu trưởng	Trưởng phòng Đào tạo	Văn bản theo danh sách	1 ngày	
8	Đóng dấu văn bản TN	- Tiếp nhận, đóng dấu vào văn bản đã có chữ ký của Hiệu trưởng.	Văn thư phòng TCHC	Phòng ĐT	Văn bản theo danh sách	1 ngày	
9	Vào sổ quản lý văn bản TN	- Nhập vào sổ quản lý văn bản - Phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác số vào sổ và thông tin văn bản vào sổ, tránh tẩy xóa trong sổ. Đóng dấu giáp lai sổ.	Chuyên viên Phòng ĐT	Phòng TCHC	Sổ gốc cấp văn bản	2 ngày	BM/QT26/ĐT/06.07 Sổ cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng/trung cấp
10	Lập kế hoạch tổ chức Lễ cấp, phát văn bản TN	- Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học, tiến hành lập kế hoạch tổ chức cấp, phát văn bản.	Trưởng phòng Đào tạo		Thông báo kế hoạch tổ chức Lễ cấp, phát văn bản TN	1 ngày	BM/QT26/ĐT/04.07 Kế hoạch tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp

Quy trình: IN AN QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN BẢN

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
11	Phê duyệt	- Xem xét, kiểm tra tính phù hợp của kế hoạch tổ chức cấp, phát văn bản. Nếu phù hợp chuyển đến bước 12. Nếu không phù hợp, đề nghị điều chỉnh, bổ sung, quay về bước 10. - Tổ chức cấp, phát văn bản theo kế hoạch. - HSSV xuất trình CMND/CCCD/TSV hoặc giấy tờ tùy thân (hợp lệ). Nếu nhận	Phó Hiệu trưởng	Trưởng phòng ĐT	Kế hoạch tổ chức Lễ cấp, phát văn bản	1 ngày	BM/QT26/ĐT/04.07 Kế hoạch tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp
12	Tổ chức cấp, phát văn bản TN	thay phải có giấy ủy quyền có xác nhận của địa phương hoặc nơi công tác. - Người phát bằng kiểm tra giấy tờ tùy thân đảm bảo hợp lệ. - Cấp bằng cho HSSV đảm bảo đúng đối tượng. - HSSV Kiểm tra thông tin và ký vào sổ quản lý văn bản TN.	Phòng ĐT	Phòng Tuyển sinh – Công tác sinh viên, học sinh	Lễ trao văn bằng TN	Theo kế hoạch tổ chức cấp, phát văn bằng đã được phê duyệt	
13	Cấp bản sao văn bằng TN	- Tiếp nhận đơn xin cấp bản sao cho người học - Ghi nhận, lưu trữ trên sổ cấp bản sao	Chuyên viên Phòng ĐT	Trưởng phòng Đào tạo	Bản sao văn bằng TN		BM/QT26/ĐT/03.07 Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc BM/QT26/ĐT/07.07 Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp cao đẳng/trung cấp từ sổ gốc
14	Lưu trữ, quản lý sổ văn bằng TN	- Quản lý, lưu trữ văn bằng chưa cấp và sổ quản lý văn bằng theo đúng quy định,	Chuyên viên Phòng ĐT	Trưởng phòng Đào tạo	Văn bằng Sổ quản lý văn bằng		BM/QT26/ĐT/06.07 Sổ cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng/trung cấp

(Red stamp/seal)

Quy trình: IN AN QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VẤN BẢNG

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
		đảm bảo an toàn, tránh thất lạc hư hỏng. -Tiếp tục cấp văn bằng còn lại cho những HSSV theo đúng quy định.					
15	Báo cáo việc sử dụng phôi bằng TN	-Tiếp nhận nhập phôi -Xuất phôi văn bằng tốt nghiệp theo Giấy đề xuất cấp phôi bằng để in cho HSSV đủ điều kiện TN đã được Hiệu trưởng ký duyệt.	Trưởng phòng Đào tạo	Chuyên viên lưu trữ phôi bằng TN phòng ĐT			BM/QT26/ĐT/05.07 Báo cáo sử dụng phôi, phôi tồn



BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngàytháng.....năm 20.....

GIẤY ĐỀ XUẤT CẤP PHÔI BẰNG

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Xây dựng TpHCM

Căn cứ Quyết định số /QĐ-CDXD, ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận tốt nghiệp cho sinh viên tốt nghiệp đợt tháng ... năm 20...;

Nay phòng Đào tạo kính đề nghị Ban giám hiệu phê duyệt cho cấp phôi bằng để in và cấp phát cho HSSV đã tốt nghiệp đợt thángnăm 20..., cụ thể như sau:

Hệ cao đẳng			Hệ trung cấp		
Stt	Số hiệu phôi bằng	Số lượng	Stt	Số hiệu phôi bằng	Số lượng
Tổng			Tổng		

Kính trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG ĐÀO TẠO

NGƯỜI ĐỀ XUẤT

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN PHÔI BẰNG

Căn cứ Giấy đề xuất cấp phôi bằng đã được Hiệu trưởng phê duyệt ngày .../.../20...;
Hôm nay, ngày... tháng ... năm 20..., hai bên thống nhất giao nhận phôi bằng như sau:

BÊN A (Bên giao)

Họ và tên:.....

Chức vụ:

Đơn vị:.....

BÊN B (Bên nhận)

Họ và tên:.....

Chức vụ:

Đơn vị:.....

Hai bên thống nhất giao nhận số lượng phôi bằng đợt....tháng ...năm.....theo Giấy đề xuất cấp phôi bằng đã được Hiệu trưởng phê duyệt ngày .../.../20.....như sau:

Hệ cao đẳng			Hệ trung cấp		
Stt	Số hiệu phôi bằng	Số lượng	Stt	Số hiệu phôi bằng	Số lượng
Tổng			Tổng		

PHÒNG ĐÀO TẠO

Tp HCM, ngày.... tháng năm.....
BÊN GIAO **BÊN NHẬN**

Mẫu văn bằng, chứng chỉ

Quy trình: IN AN QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN BẰNG

MẪU BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

(Kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Trang 4

 BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>

135 mm

Trang 1

Trang 2

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM <u>Independence - Freedom - Happiness</u> ⁽¹²⁾⁽¹³⁾ has conferred DIPLOMA in⁽¹⁴⁾ Upon: ⁽¹⁵⁾ Date of birth: ⁽¹⁶⁾ Graduation grade: ⁽¹⁷⁾⁽¹⁸⁾,⁽¹⁹⁾ Reg. No.: ⁽²⁰⁾	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> ⁽¹⁾⁽²⁾ cấp BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP ⁽³⁾ Cho: ⁽⁴⁾ Ngày sinh: ⁽⁵⁾ Xếp loại tốt nghiệp: ⁽⁶⁾⁽⁷⁾, ngày ... tháng ... năm ...⁽⁸⁾⁽⁹⁾ Số liệu: ⁽¹⁰⁾ Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp: ⁽¹¹⁾
--	---

135 mm

Trang 3

VG
NG
ANG
UNG
PHO
MINH

MẪU BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

(Kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Trang 4 190 mm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>  BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG	Trang 1		
Trang 2 190 mm	<table border="1"><tr><td data-bbox="359 896 853 1550"> SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM <u>Independence - Freedom - Happiness</u> ⁽¹²⁾⁽¹³⁾ has conferred ADVANCED DIPLOMA in⁽¹⁴⁾ and the title of⁽²¹⁾ Upon:⁽¹⁵⁾ Date of birth:⁽¹⁶⁾ Graduation grade:⁽¹⁷⁾ ⁽¹⁸⁾⁽¹⁹⁾ Reg. No:⁽¹¹⁾ </td><td data-bbox="853 896 1332 1550"> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> ⁽¹⁾⁽²⁾ cấp BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG⁽⁵⁾ và công nhận danh hiệu⁽³⁾ Chức:⁽⁴⁾ Ngày sinh:⁽⁵⁾ Xếp loại tốt nghiệp:⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾, ngày ... tháng ... năm ...⁽⁸⁾⁽⁹⁾ Số hiệu:⁽¹⁰⁾ Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp:⁽¹¹⁾ </td></tr></table>	SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM <u>Independence - Freedom - Happiness</u> ⁽¹²⁾⁽¹³⁾ has conferred ADVANCED DIPLOMA in⁽¹⁴⁾ and the title of⁽²¹⁾ Upon:⁽¹⁵⁾ Date of birth:⁽¹⁶⁾ Graduation grade:⁽¹⁷⁾ ⁽¹⁸⁾⁽¹⁹⁾ Reg. No:⁽¹¹⁾	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> ⁽¹⁾⁽²⁾ cấp BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG⁽⁵⁾ và công nhận danh hiệu⁽³⁾ Chức:⁽⁴⁾ Ngày sinh:⁽⁵⁾ Xếp loại tốt nghiệp:⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾, ngày ... tháng ... năm ...⁽⁸⁾⁽⁹⁾ Số hiệu:⁽¹⁰⁾ Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp:⁽¹¹⁾	Trang 3
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM <u>Independence - Freedom - Happiness</u> ⁽¹²⁾⁽¹³⁾ has conferred ADVANCED DIPLOMA in⁽¹⁴⁾ and the title of⁽²¹⁾ Upon:⁽¹⁵⁾ Date of birth:⁽¹⁶⁾ Graduation grade:⁽¹⁷⁾ ⁽¹⁸⁾⁽¹⁹⁾ Reg. No:⁽¹¹⁾	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> ⁽¹⁾⁽²⁾ cấp BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG⁽⁵⁾ và công nhận danh hiệu⁽³⁾ Chức:⁽⁴⁾ Ngày sinh:⁽⁵⁾ Xếp loại tốt nghiệp:⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾, ngày ... tháng ... năm ...⁽⁸⁾⁽⁹⁾ Số hiệu:⁽¹⁰⁾ Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp:⁽¹¹⁾			
	135 mm			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO
BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

Kính gửi: Phòng Đào tạo

Tôi tên: Nam (nữ):

Ngày sinh: Quê quán:

Số CMND (số hộ chiếu/căn cước công dân):

Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Trước đây tôi là học sinh/sinh viên của Trường thuộc lớp

Khóa:

Ngành/nghe đào tạo: Hình thức đào tạo:

Đào tạo tại:

Đã được cấp bằng/chứng chỉ ngày.....tháng

.....năm.....

Số hiệu bằng:số vào sổ cấp bằng:

Nay tôi làm đơn này đề nghị nhà trường cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc mà tôi đã được nhà trường cấp.

Lý do:

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Tp HCM, ngàytháng.....năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ HÃI HỢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số:/KH-CDXD-ĐT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng..... năm 20...

KẾ HOẠCH

Tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp đợt tháng.....năm 20... cho sinh viên hệ

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học 20... - 20...;

Căn cứ Thông báo số.../TB-CDXD-ĐT ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh về việc tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp cho học sinh sinh viên được công nhận tốt nghiệp đợt ... tháng.....năm 20...;

Để triển khai có hiệu quả, nhà trường thông báo Kế hoạch tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp đợt... thángnăm 20...cho sinh viên hệnhư sau;

1. **Thời gian:** Buổi sángngày.....tháng.....năm.....

2. **Địa điểm:** Hội trường ... nhà ...

3. **Thành phần tham dự:**

- Ban lãnh đạo trường;
- Trưởng các phòng: Đào tạo, TS-CTSVHS, KH-QHQT&ĐBCL;
- Trưởng, phó các đơn vị có sinh viên tốt nghiệp đợt... tháng.....năm.....;
- Cố vấn học tập, GVCN các lớp có sinh viên tốt nghiệp đợt thángnăm.....;
- Khách mời, các nhà giáo (có quan tâm);
- Sinh viên, học sinh tốt nghiệp đợt ...tháng.....năm.....;
- Phụ huynh sinh viên, học sinh tốt nghiệp.

4. **Nội dung:** (có kế hoạch sinh viên đính kèm)

- Văn nghệ chào mừng;
- Chào cờ;
- Tuyên bố lý do;
- Giới thiệu đại biểu;
- Công bố quyết định sinh viên và trao bằng khen;
- Phát biểu của lãnh đạo nhà trường;
- Công bố quyết định công nhận tốt nghiệp và nghi thức trao bằng tốt nghiệp;
- Bế mạc và chụp ảnh lưu niệm.

5. **Phân công nhiệm vụ:**

a. **Phòng Đào tạo:**

- Chuẩn bị Quyết định khen thưởng và in bằng khen;
- Chuẩn bị Quyết định công nhận tốt nghiệp, in bằng điểm và bằng tốt nghiệp;
- Kiểm tra, hướng dẫn đại biểu, khách mời và sinh viên ngồi đúng vị trí đã quy định;
- Tổ chức chụp ảnh nghi thức trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

b. **Phòng Quản trị:**

- Chuẩn bị băng rôn:

‘LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐỢT... THÁNG....NĂM 20...’

- Trang trí hội trường, bàn đại biểu, khách mời;

Quy trình: IN AN QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN BẰNG

- Chuẩn bị thêm ghế nhựa dưới Hội trường cho phụ huynh sinh viên tham dự;
- Chuẩn bị nước uống cho đại biểu, khách mời;
- Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng;

c. Phòng Tuyển sinh – Công tác sinh viên học sinh:

- Phối hợp với phòng Đào tạo kiểm tra thông tin trước khi in bằng khen, bằng điểm, bằng tốt nghiệp;

- Chuẩn bị lễ phục cho sinh viên dự lễ, lễ phục cho Hiệu trưởng trao bằng;
- Hỗ trợ hướng dẫn sinh viên ổn định chỗ ngồi, chỉnh sửa lễ phục trước khi lên bục nhận bằng.

d. Trung tâm Thông tin-Thư viện:

- Chụp hình lễ và đăng tin (*bao gồm chụp hình nghi thức trao bằng cho sinh viên*).

e. Đoàn thanh niên:

- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ trước khi bắt đầu làm lễ;
- Hỗ trợ một số công tác hậu cần trước và trong khi làm lễ.

Nơi nhận:

- Ban lãnh đạo (B/c);
- Các P. ĐT, QT, TS-CTSVHS, KH-QHQT & ĐBCL;
- Các Trung tâm đào tạo, TT thư viện;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

C
X
T
H
H
B
C

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng..... năm

Số:/BC-CĐXD

BÁO CÁO
Về việc in sử dụng phôi bằng tốt nghiệp năm

Kính gửi: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

Căn cứ Công văn số/SLĐTBXH-GDNN ngày của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện báo cáo định kỳ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;

Thực hiện Khoản.... Điều.....Thông tư số...../TT-BLĐTBXH; Thông tư số/TT-BLĐTBXH ngày của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Báo cáo thực hiện in phôi, sử dụng phôi bằng tốt nghiệp; số lượng phôi bằng tốt nghiệp đã in; số lượng phôi bằng tốt nghiệp đã sử dụng, số lượng bằng tốt nghiệp cấp trong năm.

Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh báo cáo thực hiện in phôi, sử dụng phôi bằng tốt nghiệp; số lượng phôi bằng tốt nghiệp đã in; số lượng phôi bằng tốt nghiệp đã sử dụng, số lượng bằng tốt nghiệp cấp trong năm như sau:

Stt	Nội dung	Số lượng phôi tồn năm	số lượng phôi bằng tốt nghiệp đã in năm	Số lượng phôi bằng tốt nghiệp đã sử dụng năm		Đã làm thủ tục huỷ phôi do thay đổi mẫu phôi	Số lượng phôi tồn năm
				số lượng bằng tốt nghiệp cấp trong năm	Số lượng phôi bằng tốt nghiệp in hỏng		
I	Mẫu phôi của:						
1	Phôi bằng cao đẳng						
2	Phôi bằng cao đẳng Trung cấp						
II	Mẫu phôi của:						
1	Phôi bằng cao đẳng						

Quy trình: **IN ẢN QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN BẰNG**

2	Phôi bằng Trung cấp						
---	---------------------	--	--	--	--	--	--

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- HĐ Trường (b/c);
- BGH;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

NG
NG
ẢNG
ỨNG
PHÔ
MINI

BỘ XÂY DỰNG- LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TPHCM

SỔ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG/TRUNG CẤP

Khóa học:.....
Hình thức đào tạo:
Quyết định công nhận tốt nghiệp số:..... ngàythángnăm.....

S tt	Mssv	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo	Lớp	Thang điểm 4	Điểm TB	Xếp loại tốt nghệp	Số hiệu bằng TN	Số vào sổ gốc cấp bằng TN	Người nhận bằng

Tp HCM, ngày.....tháng.....năm.....
HIỆU TRƯỞNG



