



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiền Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

QUY TRÌNH


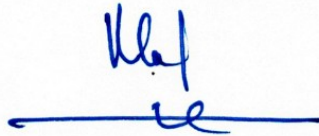

QUẢN LÝ PHÔI, IN VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo

Mã hóa **QT38**

Ban hành lần: **01**

Hiệu lực từ ngày: **09/12/2021**

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
Lê Văn Tuấn	Ths. Nguyễn Công Minh	Ths. Trần Thanh Liêm



1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

- Quy trình này quy định thống nhất việc quản lý và cấp phát văn bằng cho sinh viên đủ tiêu chuẩn tốt nghiệp ra trường theo đúng quy chế hiện hành.
- Nội dung của quy trình cấp phát và quản lý văn bằng bao gồm: Quá trình in, cấp phát và quản lý phôi văn bằng chứng chỉ theo đúng quy định hiện hành.

b. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng cho Phòng Đào tạo; Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng; Phòng Công tác học sinh sinh viên;

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

b. Từ viết tắt:

BGH	Ban giám hiệu
P.ĐT	Phòng Đào tạo
HT	Hiệu trưởng
VB,CC	Văn bằng, chứng chỉ
HSSV	Học sinh sinh viên

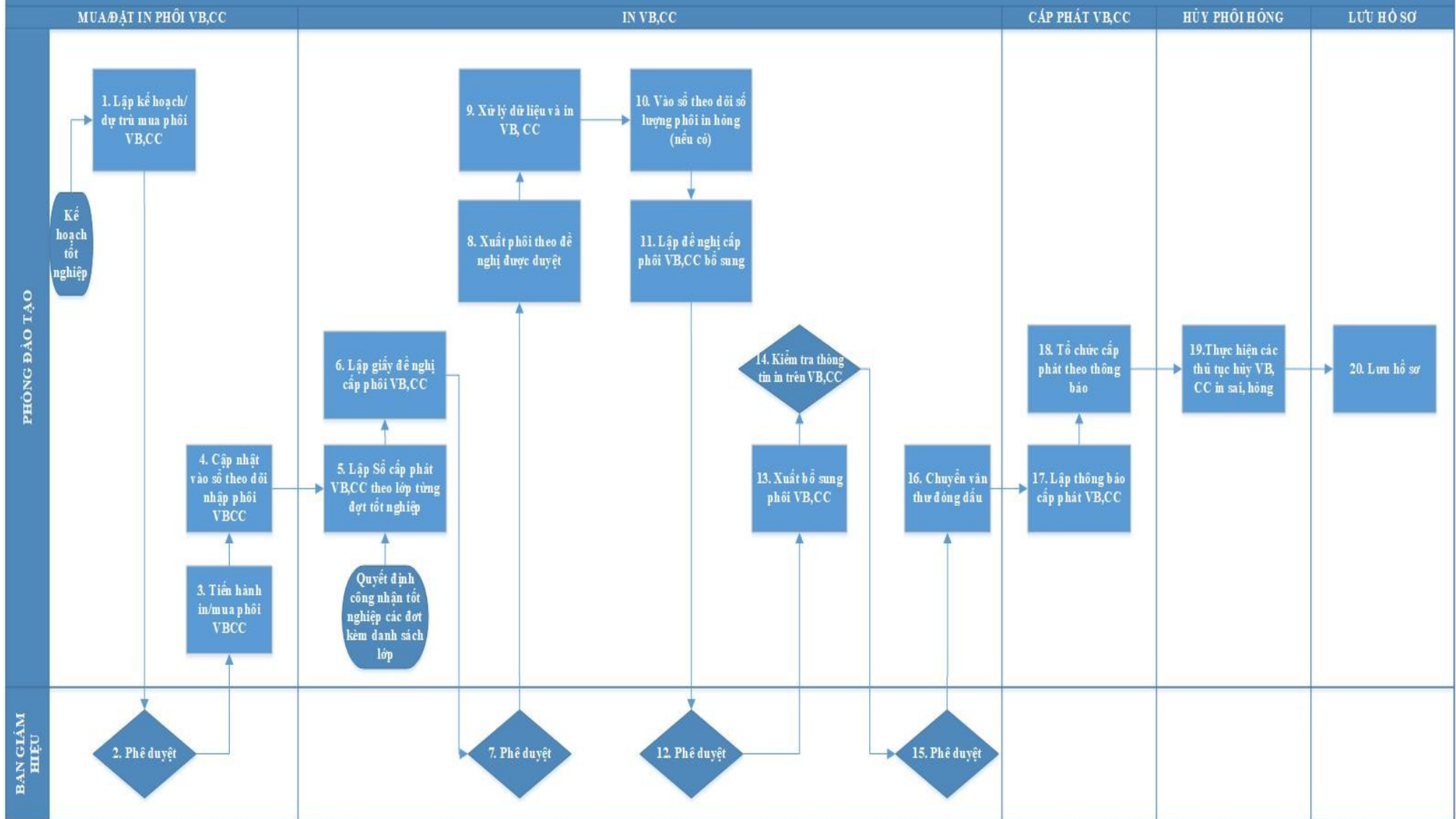
3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4 - 6)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 7)

QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÔI, IN VÀ CẤP PHÁT VẤN BẢNG, CHỨNG CHỈ

Đơn vị phụ trách: Phòng đào tạo



ĐẶC TẢ QT: QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÔI, IN VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm)	Người Thực hiện	Kết quả/ sản phẩm	Chuyển đến đâu/cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
Kế hoạch tốt nghị nghiệp năm..		1 - Lập Kế hoạch/dự trù mua phôi VB,CC năm.. <i>(tháng 12 hàng năm)</i>	P.ĐT	VB,CC được cấp phát cho HSSV	HSSV	- Kế hoạch mua phôi VB,CC
		2- Phê duyệt	BGH			
		3- Thực hiện đặt mua/in phôi VB,CC	P.ĐT			
		4- Cập nhật vào sổ theo dõi nhập, xuất phôi VB,CC <i>(ngay khi nhận được phôi VB,CC)</i>	P.ĐT			Sổ theo dõi nhập, xuất phôi VB,CC
Quyết định công nhận tốt nghị nghiệp kèm danh sách lớp theo đợt		5- Lập Sổ/danh sách HSSV được cấp phát VB,CC theo từng đợt tốt nghiệp và theo lớp <i>(ngay khi nhận được Quyết định công nhận tốt nghiệp từng đợt)</i>	P.ĐT			Sổ/danh sách cấp phát VB,CC
Đơn trình báo mất VB,CC	HSSV	6 - Lập giấy đề nghị cấp phôi VB,CC	P.ĐT			- Giấy đề nghị cấp phôi VB,CC - Đơn trình báo mất bằng
		7 - Phê duyệt	BGH			
		8- Xuất phôi VB,CC theo đúng số lượng HSSV tốt nghiệp. <i>(Ngay khi nhận được đề nghị cấp phôi VB,CC)</i>	P.ĐT			

		9- Xử lý dữ liệu và in VB,CC.. - Kiểm tra VB, CC sau khi in - Thống kê các VB,CC in sai, hỏng (nếu có) <i>(trong vòng 01 tuần khi có quyết định công nhận tốt nghiệp)</i>	P.ĐT			Thống kê các VB,CC sai, hỏng
		10 - Vào sổ theo dõi số lượng phôi in hỏng (nếu có) <i>(ngay sau khi tiếp nhận thống kê VB,CC in sai, hỏng)</i>	P.ĐT			
		11- Lập đề nghị cấp phôi bổ sung và cấp phát bổ sung VB,CC <i>(ngay sau khi tiếp nhận đề nghị cấp phôi bổ sung)</i>	P.ĐT			- Đề nghị cấp phôi bổ sung
		12. Phê duyệt	BGH			
		13. Cấp phôi bổ sung	P.ĐT			
		14. Kiểm tra lại các thông tin in trên VB,CC, trình ký <i>(01 tuần sau khi hoàn thành việc in ấn VB,CC)</i>	P.ĐT			
		15. Phê duyệt	HT			
		16. Chuyển Văn thư đóng dấu theo quy định	P.ĐT			
		17. Lập và thông báo cho HSSV về việc cấp phát VB,CC.	P.ĐT			Thông báo cấp phát VB,CC.

		18. Thực hiện việc cấp phát VB,CC theo thông báo	P.ĐT			- Kiểm tra thẻ HSSV hoặc giấy tờ tùy thân; Yêu cầu HSSV kiểm tra thông tin, ký nhận vào sổ cấp phát; kiểm tra đầy đủ chữ ký của HSSV trước khi HSSV ra về
		19. Thực hiện các thủ tục hủy phôi in hỏng/VB,CC sai, hỏng theo quy định (<i>nếu có</i>) (<i>Sau khi hoàn thành việc in VB,CC</i>)	P.ĐT			Biên bản hủy phôi, VB,CC hỏng
		20. Lưu trữ hồ sơ quản lý phôi (kèm phôi VB,CC) và sổ cấp phát VB,CC theo quy định	P.ĐT			Sổ gốc cấp Bằng tốt nghiệp

Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):

<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 3699/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 26/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số/QĐ-..... ngày của Hiệu trưởng trường Cao đẳng ban hành quy định quản lý VBCC của trường Cao đẳng
--	---

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Ký hiệu
1	Kế hoạch mua/ đặt in phôi VBCC năm...	BM38.01
2	Sổ nhập phôi VBCC	BM38.02
3	Sổ xuất phôi VBCC	BM38.03
4	Giấy đề nghị cấp phôi VBCC đợt... năm...	BM38.04
5	Đơn xin cấp lại giấy chứng nhận tốt nghiệp	BM39.01
6	Đơn trình báo mất bằng tốt nghiệp	BM39.02
7	Phiếu yêu cầu cấp bản sao VBCC	BM39.03
8	Đơn đề nghị chỉnh sửa thông tin trên BTN	BM39.04
9	Mẫu BTN trung cấp	BM38.05
10	Mẫu BTN cao đẳng	BM38.06
11	Giấy đề nghị cấp phôi VBCC bổ sung đợt... năm...	BM38.07
12	Phiếu phát BTN	BM38.08
13	Thông kê số lượng phôi VBCC sai- hỏng	BM38.09
14	Biên bản hủy VBCC hỏng	BM38.10
15	Mẫu sổ gốc cấp phát BTN	BM38.11

*Hưng Yên, ngày tháng năm***KẾ HOẠCH MUA/ĐẶT IN PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ NĂM ...**

Căn cứ

Căn cứ

Căn cứ vào Kế hoạch và chương trình đào tạo

Căn cứ vào tình hình thực tế tổ chức đào tạo và kế hoạch tốt nghiệp của các lớp;

Phòng Đào tạo lập kế hoạch mua/đặt in phôi văn bằng, chứng chỉ năm...., cụ thể như sau:

STT	Loại phôi	Số lượng	Ghi chú

Phòng Đào tạo kính đề nghị Ban giám hiệu xét duyệt để phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Xin chân thành cảm ơn./.

BAN GIÁM HIỆU**PHÒNG ĐÀO TẠO**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTKT TÔ HIỆU
PHÒNG ĐÀO TẠO

SỔ THEO DÕI PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ (SỔ NHẬP PHÔI)

STT	Ngày nhập	Số lượng	Số seri nhập xuất (từ số..... đến số.....)	Người nhập	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

*Hưng Yên, ngày tháng năm***GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
ĐỢT....NĂM ...****Kính gửi: Ban giám hiệu**

Tên tôi:

Đơn vị: Phòng Đào tạo

Nội dung: Đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ cho các lớp tốt nghiệp đợt
....., cụ thể như sau:

Tên lớp	Sĩ số	Số lượng - Bằng tốt nghiệp Cao đẳng	Số lượng - Bằng tốt nghiệp trung cấp	Số lượng - chứng chỉ Sơ cấp	Ghi chú
Tổng					

BAN GIÁM HIỆU**PHÒNG ĐÀO TẠO****NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

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

ĐƠN XIN CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Ban giám hiệu Trường CĐ KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên

Tên tôi là :

Ngày sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Đã tốt nghiệp khóa:

Thuộc hệ đào tạo

Bằng tốt nghiệp số đã cấp ngày

Nay tôi làm đơn này gửi đến Ban giám hiệu Trường Cao đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên để trình bày lý do xin cấp Giấy chứng nhận thay cho bằng tốt nghiệp.

Lý do xin cấp giấy chứng nhận thay bằng tốt nghiệp:

.....
.....
.....
.....
.....

Kính mong được sự chấp thuận của Ban giám hiệu.

....., ngàytháng.....năm 20.....

**Xác nhận của chính quyền/cơ quan
đang công tác**

Người làm đơn

.....

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

ĐƠN XIN CHỈNH SỬA THÔNG TIN
TRÊN BẰNG TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Ban giám hiệu Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên

Tên tôi là :

Ngày sinh:.....

Hộ khẩu thường trú:

Đã tốt nghiệp khóa:..... năm

Thuộc hệ đào tạo

Bằng tốt nghiệp số đã cấp ngày

Nay tôi làm đơn này gửi đến Ban giám hiệu Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên để trình bày lý do xin chỉnh sửa thông tin trên bằng tốt nghiệp.

Lý do xin chỉnh sửa thông tin trên bằng tốt nghiệp:

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

Kính mong được sự chấp thuận của Ban giám hiệu.

**Xác nhận của chính quyền/cơ quan
đang công tác**

..... , ngàytháng.....năm 20.....

Người làm đơn

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

ĐƠN TRÌNH BÁO MẤT BẰNG TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Công An

Trích yếu: Về việc mất bằng tốt nghiệp.....

Tôi tên là: Sinh ngày:/...../.....

CMND số: ngày cấp: .../.../.... nơi cấp: Công an
Tỉnh/TP.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Nơi cư trú:

Kính trình với công an rằng: thời gian vừa qua từ ngày ... tháng ... năm ...
đến nay do đã làm mất bằng tốt nghiệp
tại/trên..... ; Ngoài ra tôi còn bị mất các loại giấy tờ khác
gồm:

1/.....

2/.....

Vì vậy tôi làm đơn này xin trình báo với cơ quan công an với nguyện vọng
được tìm thấy lại bằng tốt nghiệp và các loại giấy tờ đã mất có nêu trên.

Tôi cam kết lời khai trên hoàn toàn là sự thật, tôi xin hoàn toàn chịu trách
nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình. Rất mong nhận được sự hỗ trợ trong
việc tìm kiếm và phản hồi thông tin liên quan đến hồ sơ bị mất của tôi. Mọi thông
tin xin liên hệ về địa chỉ: Ông/bà:..... Địa chỉ:
..... Điện thoại:..... trong thời gian sớm
nhất.

Trân trọng!

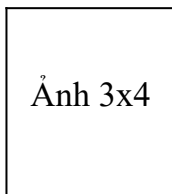
....., ngày tháng năm

Xác nhận của cơ quan Công An

Người làm đơn
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

PHIẾU YÊU CẦU CẤP BẢN SAO VBCC



Ảnh 3x4

Kính gửi:.....
.....

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:.....

Công an tỉnh/thành phố cấp:.....

Đã tốt nghiệp ngày..... Tại:.....

Ngành:..... Hạng (xếp loại):..... Năm tốt nghiệp:.....

Số lượng bản sao xin cấp:.....

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của chính quyền
/cơ quan công tác

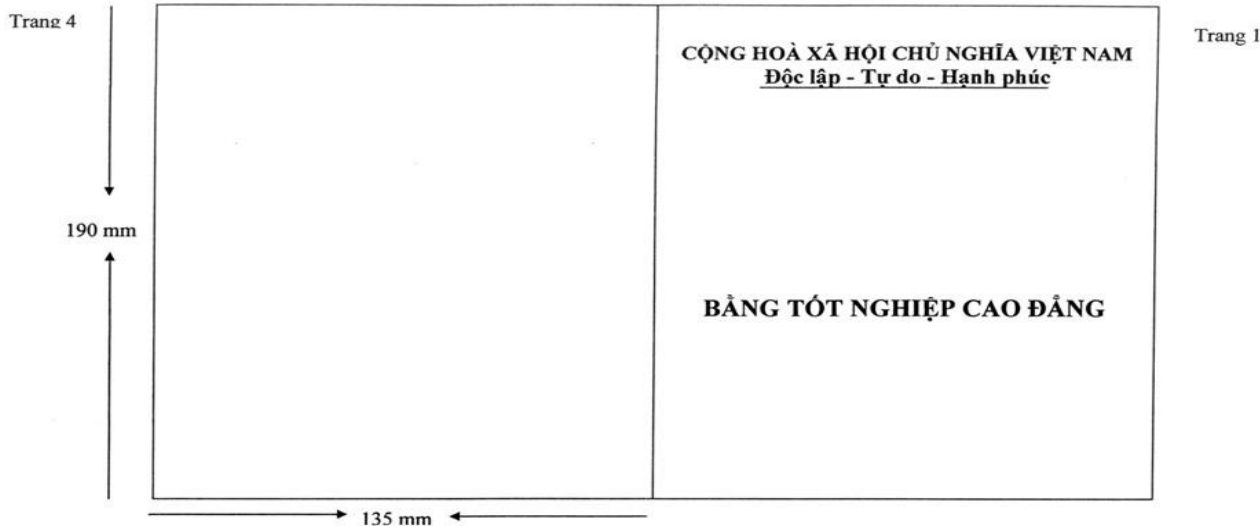
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hồ sơ đính kèm:

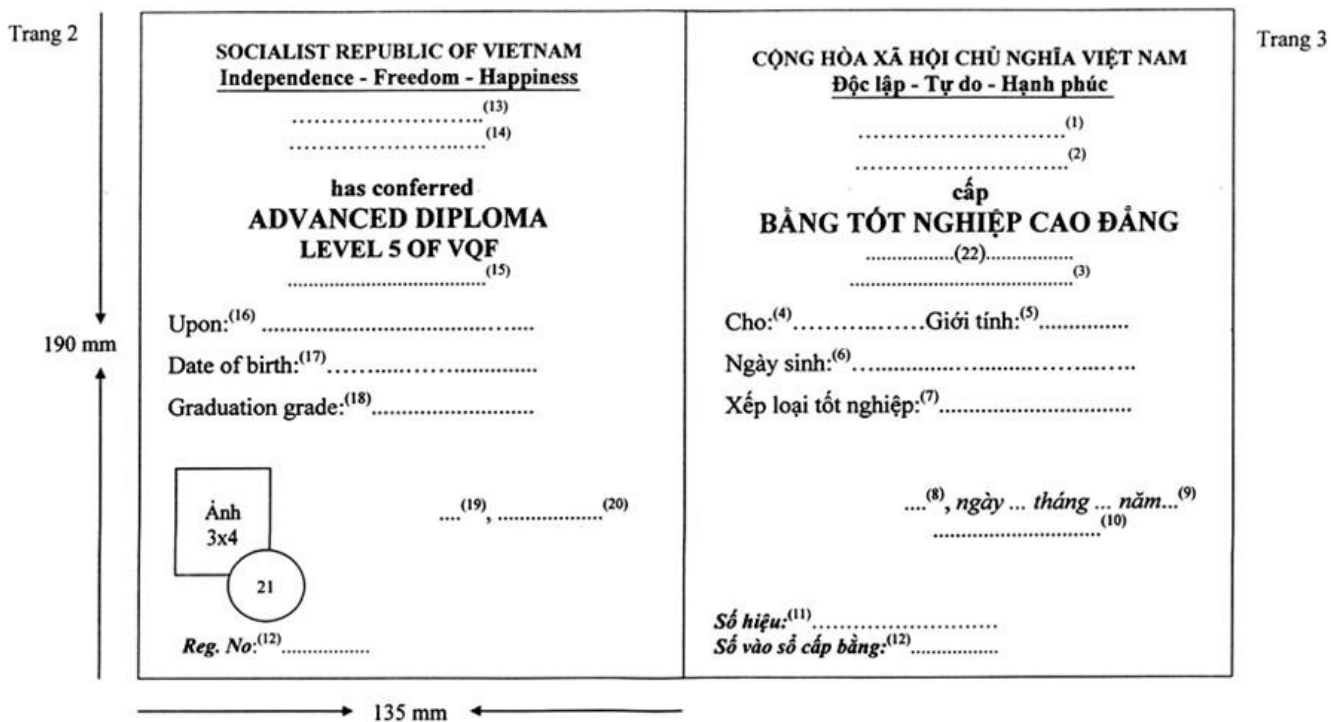
- 01 Bản sao CMND (có công chứng);
- Xác nhận của địa phương, cơ quan Công an nơi gần nhất khi bị mất, hỏng bản chính VBCC.

Phụ lục 2
Mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng⁴

(Kèm theo Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)



⁴ Bộ nội dung "Hình thức đào tạo", "Mode of study" trong Mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 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 theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 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 và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học, có hiệu lực kể từ ngày 08 tháng 02 năm 2019.



TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY
PHÒNG ĐÀO TẠO

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

Hưng Yên, ngày tháng
năm

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ BỔ SUNG
ĐỢT....NĂM ...**

Kính gửi: Ban giám hiệu

Tên tôi:

Đơn vị: Phòng Đào tạo

Nội dung: Đề nghị cấp bổ sung phôi văn bằng, chứng chỉ

Lý do:.....

STT	Loại phôi VB, CC	SL phôi đề nghị cấp bổ sung	SL phôi hỏng	Số hiệu/số seri phôi hỏng	Ghi chú
Tổng					

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG ĐÀO TẠO

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY**PHIẾU PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP**

Họ và tên:

Ngày sinh:

Lớp:

Bàn	Nội dung	Ký xác nhận
Bàn 1	Thu lại thẻ SV	
Bàn 2	Xác nhận hoàn thành các khoản phí	
Bàn 3	Thủ tục đoàn thanh niên	
Bàn 4	Phát bằng	

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY**PHIẾU PHÁT BẰNG**

Họ và tên:

Ngày sinh:

Lớp:

Bàn	Nội dung	Ký xác nhận
Bàn 1	Thu lại thẻ SV	
Bàn 2	Xác nhận hoàn thành các khoản phí	
Bàn 3	Thủ tục đoàn thanh niên	
Bàn 4	Phát bằng	

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY
PHÒNG ĐÀO TẠO

THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG PHÔI VB, CC SAI, HỎNG
ĐỢT.....NĂM...

STT	LOẠI PHÔI VB- CC	SL SAI, HỎNG	SỐ HIỆU/SỐ SERI PHÔI HỎNG	LÝ DO HỎNG	GHI CHÚ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

PHÒNG ĐÀO TẠO&NCKH

Hưng Yên, ngày tháng năm
Người lập

Hưng Yên, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỦY VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ HỎNG

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-CĐTH.....ngày..... của Hiệu trưởng trường Cao đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên v/v thành lập Hội đồng hủy phôi đợt..... năm.....

Hội đồng tiến hành hủy văn bằng, chứng chỉ.....

- Thời gian:giờ....phút, ngày.....tháng.....năm.....

- Thành phần có mặt:

1.....

2.....

3.....

.....

Tiến hành hủy phôi bằng do in hỏng. Cụ thể như sau:

STT	Số hiệu bằng	Lý do hủy	STT	Số hiệu bằng	Lý do hủy

- Hình thức hủy:.....

Việc hủy phôi:.....kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày.

Người ghi biên bản

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Các thành viên hội đồng

1.....

2.....

.....

Ký tên

.....

.....

.....

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

**SỔ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP
CAO ĐẲNG - CHÍNH QUY**

**HỌC KỲ, NĂM HỌC-.....
ĐỢT THÁNG/20.....**

CHỨNG NHẬN

Sổ cấp bằng này có:..... trang

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Số thứ tự đăng ký từ số:.....

Đến số:.....

Hưng yên, ngày ... tháng ... năm 20....

HIỆU TRƯỞNG

