



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: P Thạch Linh- TP. Hà Tĩnh- Tỉnh Hà Tĩnh
ĐT: 02393856892 Email: cdythatinh@gmail.com
Fax: 02393856892 Web: www.cdytehatinh.edu.vn

**QUY TRÌNH
CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Mã hóa : QT13/ĐT
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 10/6/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Do Cam	Trần Chiến Thắng	Trần Xuân Hoan
Chức danh	TP ĐT-KHCN-HTQT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đảm bảo việc in, quản lí phôi bằng, cấp phát văn bằng chứng chỉ cho người học được chính xác, chặt chẽ.

- Mô tả nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân có liên quan đến quy trình này, đồng thời là cơ sở để cá nhân thực hiện nhiệm vụ của mình.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Cấp phát văn bằng, chứng chỉ là việc cấp văn bằng, chứng chỉ cho học viên sau khi đã được công nhận tốt nghiệp khóa đào tạo.

2. Từ viết tắt:

LĐT:	Lãnh đạo trường
PĐT:	Phòng Đào tạo (Phòng Đào tạo - Khoa học Công nghệ - Hợp tác quốc tế)
HSSV:	Học sinh sinh viên
CBPTVB	Cán bộ Phụ trách văn bằng
TTTHNN	Trung tâm tin học ngoại ngữ
VBCC	Văn bằng chứng chỉ

3. Căn cứ pháp lí

- Thông tư 10/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của 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.

- Thông tư 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 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 tháng 3 năm 2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc 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 tháng 12 năm 2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

- Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội Quy định về đào tạo trình độ sơ cấp



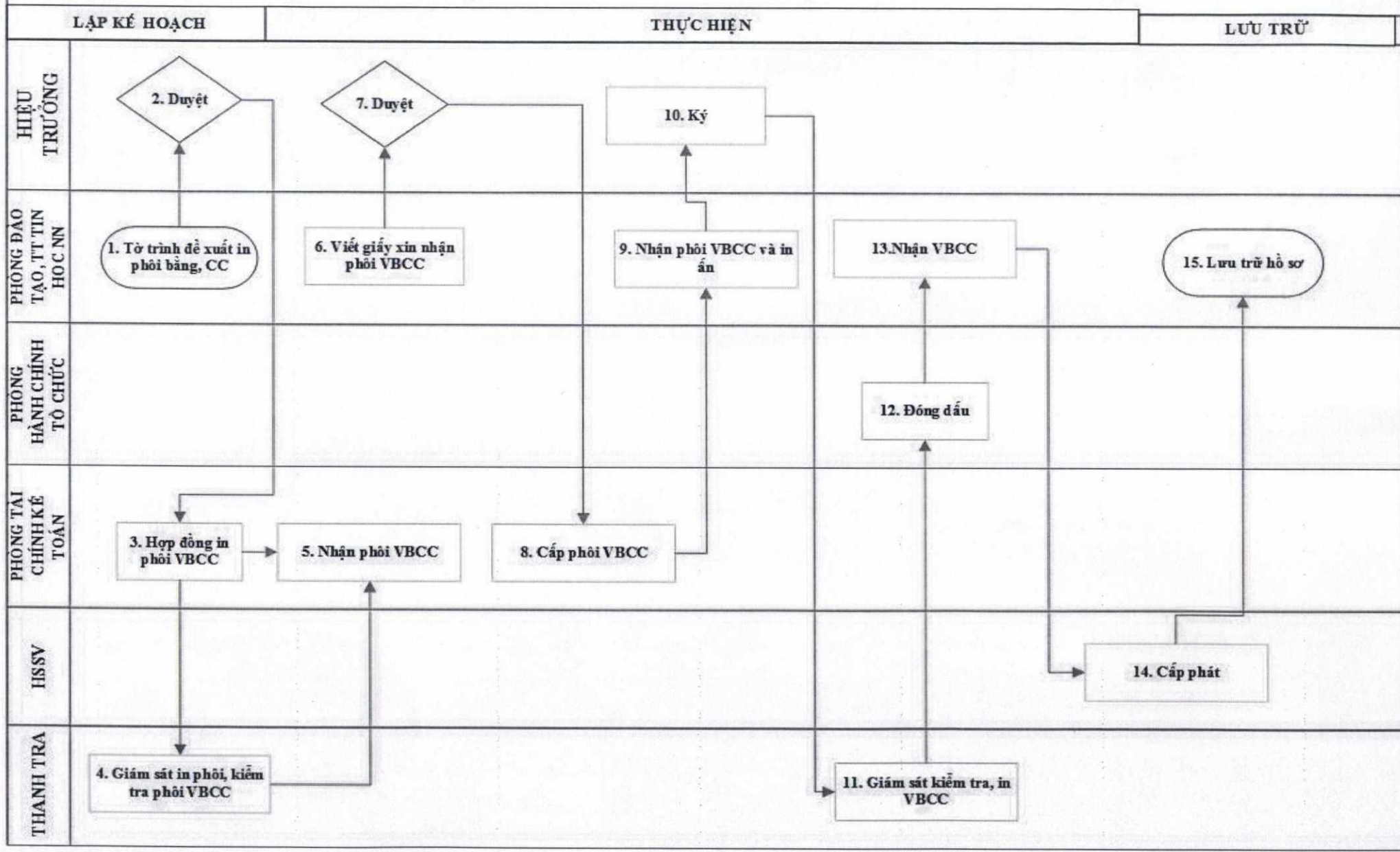
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 4)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 5 -7)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Tờ trình đề xuất in phôi VBCC	BM/QT13/ĐTKHCNHTQT-01
2	Hợp đồng in ấn phôi VBCC	BM/QT13/ĐTKHCNHTQT-02
3	Giấy nhận phôi bằng, chứng chỉ	BM/QT13/ĐTKHCNHTQT-03

QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Đề xuất in phôi bằng, chứng chỉ	Các đơn vị căn cứ quy mô đào tạo, kế hoạch tốt nghiệp dự kiến hàng năm đề xuất in phôi VBCC, trong đó nêu rõ số lượng, nội dung, hình thức của VBCC	Phòng ĐT, TT TH - NN		Tờ trình đề xuất in phôi VBCC		BM/QT13/ĐTKHCNHHTQT-01
2	Phê duyệt đề xuất in phôi VBCC	Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt đề xuất in phôi VBCC	Hiệu trưởng		Tờ trình đề xuất được phê duyệt		
3	Hợp đồng in ấn phôi VBCC	Kí kết hợp đồng in ấn phôi VBCC, trong đó đặc biệt nêu rõ trách nhiệm công tác bảo mật phôi VBCC	Hiệu trưởng, Phòng Tài chính - Kế toán	Phòng ĐT, TT TH - NN Bộ phận Thanh tra	Hợp đồng in phôi VBCC		BM/QT13/ĐTKHCNHHTQT-02
4	Nhận phôi bằng	Sau khi phôi VBCC được in xong, tổ chức giao nhận và thanh lí Hợp đồng, lưu trữ tại Kho quỹ	Hiệu trưởng, Phòng Tài chính - Kế toán	Phòng ĐT, TT TH - NN Bộ phận Thanh tra	Phôi VBCC		
5	Viết giấy nhận phôi bằng	Căn cứ Quyết định công nhận tốt nghiệp do ban thư kí Hội	Phòng ĐT, TT TH - NN		Giấy nhận phôi VBCC		BM/QT13/ĐTKHCNHHTQT-03

		đồng thi tốt nghiệp chuyên đến bao gồm các nội dung: Danh sách HSSV được công nhận tốt nghiệp, ngành, trình, độ, xếp loại tốt nghiệp... đề xuất nhận phôi VBCC từ kho quỹ					
6	Phê duyệt	Đối chiếu Quyết định công nhận tốt nghiệp, xem xét phê duyệt dự trù nhận phôi bằng	Hiệu trưởng	Phòng ĐT, TT TH - NN	Giấy nhận phôi VBCC được phê duyệt		
7	Nhận phôi	Cán bộ kho quỹ bàn giao phôi VBCC theo đúng số lượng và chủng loại đã được Hiệu trưởng phê duyệt	Kho quỹ	Phòng ĐT, TT TH - NN	Phôi VBCC		
8	In ấn	In ấn theo quy định tại Thông tư 10/2017/TT-BLĐTĐBXH và Thông tư 42/2015/TT-BLĐTĐBXH, Thông tư 34/2018/TT-BLĐTĐBXH và Quyết định 367/2018/QĐ-CDYT, Quyết định	Phòng ĐT, TT TH - NN	Bộ phận Thanh tra	Văn bản, chứng chỉ		
9	Kí	Hiệu trưởng căn cứ vào đề nghị của phòng Đào tạo để kí	Hiệu trưởng	Phòng ĐT, TT TH - NN	Chứng chỉ, bằng tốt nghiệp được kí		

		bằng tốt nghiệp, chứng chỉ					
10	Đóng dấu	Chuyển chứng chỉ, bằng tốt nghiệp đã được xác nhận, ký cấp lại, đưa cho văn thư của phòng Tổ chức Hành chính đóng dấu	Phòng Tổ chức Hành chính	Phòng ĐT, TT TH - NN	Chứng chỉ, bằng tốt nghiệp, bằng điểm đã xác nhận hoặc kí được đóng dấu		
11	Cấp phát	Nhập danh sách vào sổ lưu (dành cho chứng chỉ và bằng) và cấp phát cho học sinh, sinh viên trong Lễ tốt nghiệp	Phòng ĐT, TT TH - NN		Danh sách được nhập vào sổ lưu và chứng chỉ, bằng được cấp phát cho học sinh, sinh viên	BM/QT13/ĐTKHCNHHTQT-04 BM/QT13/ĐTKHCNHHTQT-05	
12	Lưu trữ hồ sơ	Lưu trữ Sổ lưu (dành cho chứng chỉ và bằng) đúng quy định	Phòng ĐT		Hồ sơ được lưu trữ		

