



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: 290 Phan Bá Vành, phường Quang Trung, TP Thái Bình



ĐT: 0227.3844966 – 0965.259.777

Email: caodangytb@caodangytb.edu.vn

Website: www.caodangytb.edu.vn

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ PHÔI, IN VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ
Đơn vị phụ trách: Phòng Quản lý đào tạo – NCKH – HTQT

Mã hóa	QT.04/ P.ĐT
Ban hành lần	01
Hiệu lực từ ngày	26/5/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 HIỆU TRƯỞNG Nguyễn Thị Thu Dung
Họ và tên	NGUYỄN THỊ HOÀNG ANH	NGUYỄN THANH SƠN	
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG	P.HT	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**1. 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: Quản lý phôi, quá trình in, cấp phát văn bằng chứng chỉ theo đúng quy định hiện hành.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho Phòng Quản lý đào tạo – NCKH – HTQT.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

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

2. Từ viết tắt:

BGH: Ban Giám hiệu

P. TCHC: Phòng Tổ chức, hành chính

HT: Hiệu trưởng

VBCC: Văn bằng, chứng chỉ

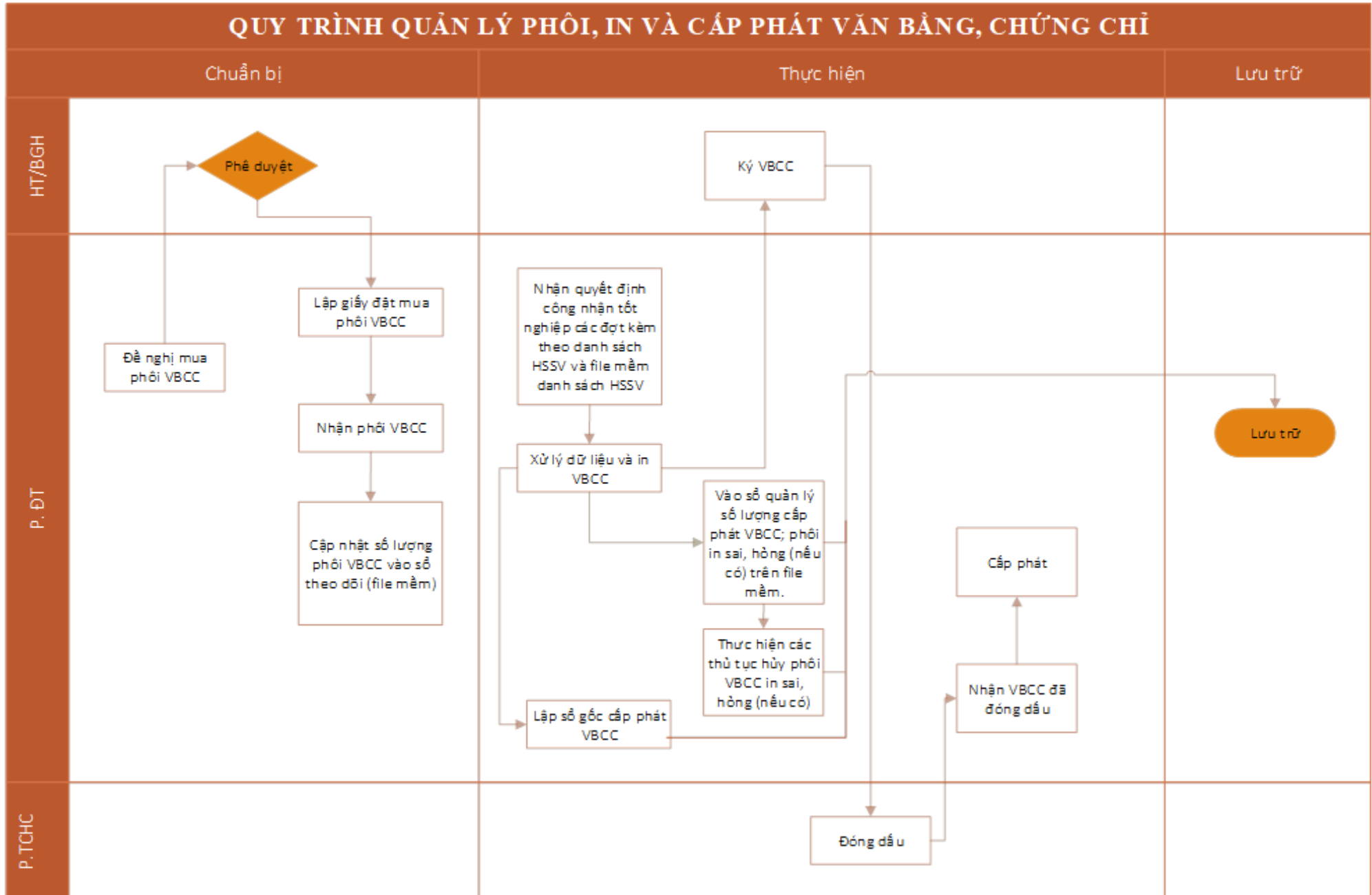
P.ĐT: Phòng Quản lý đào tạo –
NCKH – HTQT

HSSV: Học sinh, sinh viên

CTĐT: Chương trình đào tạo

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)**IV. ĐẶC TẢ** (Xem trang 4,5,6)**V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Giấy đề nghị mua phôi VBCC	P.ĐT/BMVBCC.01
2.	Giấy đặt mua phôi VBCC	P.ĐT/BMVBCC.02
3.	File mềm sổ theo dõi số lượng phôi đặt mua	P.ĐT/BMVBCC.03
4.	File mềm danh sách HSSV công nhận tốt nghiệp	P.ĐT/BMVBCC.04
5.	File mềm xử lý dữ liệu trộn in	P.ĐT/BMVBCC.05
6.	File mềm mẫu phôi trộn in	P.ĐT/BMVBCC.06
7.	Sổ gốc cấp phát VBCC	P.ĐT/BMVBCC.07
8.	File mềm sổ quản lý số lượng VBCC cấp phát, VBCC in sai in hỏng, VBCC còn lại	P.ĐT/BMVBCC.08
9.	Biên bản hủy phôi VBCC in sai, in hỏng	P.ĐT/BMVBCC.09



ĐẶC TẢ QUẢN LÝ PHÔI, IN VÀ 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 nghị mua phôi VBCC	- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo hàng năm, lập giấy đề nghị mua phôi VBCC (Số lượng phôi VBCC: Cao đẳng, Trung cấp)	P.ĐT		Giấy đề nghị mua phôi VBCC	Trước 02 tháng các khóa tốt nghiệp hàng năm	P.ĐT/BMV BCC.01
2	Phê duyệt	Hiệu trưởng hoặc BGH kiểm tra, phê duyệt đề xuất mua phôi VBCC	HT/BGH		Giấy đề nghị mua phôi VBCC được phê duyệt		
3	Lập giấy đặt mua phôi VBCC	Lập giấy đặt mua phôi VBCC theo số lượng trong giấy đề nghị mua phôi VBCC, gửi file mềm qua mạng cho Công ty TNHH In - Thương mại Lao động xã hội	P.ĐT		Giấy đặt mua phôi bằng chứng chỉ		P.ĐT/BMV BCC.02
4	Nhận phôi VBCC	Nhận phôi VBCC do Công ty TNHH In - Thương mại Lao động xã hội gửi theo số lượng đặt mua. Kiểm tra số lượng, chất lượng phôi bằng theo đúng mẫu phôi bằng đã được nhà trường phê duyệt	P.ĐT		Phôi VBCC với số lượng đặt mua		
5	Cập nhật số lượng phôi VBCC đặt mua vào sổ theo dõi trên file mềm	Cán bộ nhận phôi bằng cập nhật số lượng vào sổ theo dõi in phôi VBCC trên file mềm.	P.ĐT		File mềm số theo dõi số lượng phôi đặt mua		P.ĐT/BMV BCC.03

6	Nhận quyết định công nhận tốt nghiệp các đợt kèm theo danh sách HSSV và file mềm danh sách HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận quyết định công nhận tốt nghiệp kèm danh sách HSSV từ văn thư. - Nhận file mềm danh sách HSSV tốt nghiệp theo Quyết định công nhận tốt nghiệp từ cán bộ phụ trách phần mềm đào tạo. 	P.ĐT		Quyết định công nhận tốt nghiệp các đợt kèm theo danh sách HSSV và file mềm danh sách HSSV		P.ĐT/BMV BCC.04
7	Xử lý dữ liệu và in VBCC	<ul style="list-style-type: none"> - Tạo, xử lý file dữ liệu theo mẫu có sẵn để trộn thư vào file word chứa mẫu in VBCC theo đối tượng, ngành, kiểm tra các trường thông tin được in trên phôi VBCC - In VBCC theo file dữ liệu đã được xử lý 	P.ĐT		<ul style="list-style-type: none"> - File dữ liệu đã xử lý. - Form mẫu in VBCC theo đối tượng, ngành - VBCC đã in đầy đủ thông tin 	Từ 03 đến 10 ngày (tùy vào số lượng HSSV tốt nghiệp)	P.ĐT/BMV BCC.05 P.ĐT/BMV BCC.06
8	Ký VBCC	Hiệu trưởng ký VBCC đã được in đầy đủ thông tin và sắp xếp theo đối tượng.	Hiệu trưởng	P.ĐT	VBCC đã được ký		
9	Đóng dấu	VBCC đã được Hiệu trưởng ký chuyển cho văn thư đóng dấu.	P.TCHC	P.ĐT	VBCC đã được đóng dấu		
10	Nhận VBCC đã đóng dấu	VBCC được Văn thư đóng dấu được sắp xếp theo đối tượng.	P.ĐT	P.TCHC	VBCC đã được đóng dấu theo đúng đối tượng		
11	Cấp phát VBCC	VBCC được cấp phát theo kế hoạch riêng (nếu có) hoặc cấp phát các ngày trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6 trong giờ hành chính)	P.ĐT		Sổ gốc cấp phát VBCC đã có chữ ký của người nhận	Trong vòng 30 ngày kể từ khi người học thi kết thúc môn học, module cuối cùng	

12	Lập sổ gốc cấp phát VBCC	- Sau khi in VBCC xong, lập sổ gốc cấp phát VBCC theo phụ lục 3 (ban hành kèm theo Quyết định số 351/QĐ-CĐYT ngày 15/12/2021) của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Thái Bình	P.ĐT		Sổ gốc cấp phát VBCC		P.ĐT/BMV BCC.07
13	Vào sổ quản lý số lượng cấp phát VBCC; phôi in sai, hỏng (nếu có) trên file mềm.	- Sau khi in VBCC xong, cập nhật sổ quản lý số lượng cấp phát VBCC, phôi in sai, in hỏng (nếu có) trên file mềm.	P.ĐT		File mềm sổ quản lý số lượng cấp phát VBCC, phôi in sai, in hỏng (nếu có)		P.ĐT/BMV BCC.08
14	Thực hiện các thủ tục hủy phôi VBCC in sai, hỏng (nếu có)	- Cuối tháng 12 hàng năm, thống kê số lượng phôi in sai, in hỏng (nếu có). Làm thủ tục hủy phôi VBCC.	P.ĐT		Biên bản hủy phôi, VBCC in sai, in hỏng		P.ĐT/BMV BCC.09

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

- Thông tư 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2020 của Bộ LĐTB&XH sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 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.
- Văn bản hợp nhất 2513/VBHN-BLĐTBXH ngày 03/8/2021 của Bộ LĐTB&XH 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.
- Quyết định số 351/QĐ-CĐYT ngày 15/12/2021 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Thái Bình 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.

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

UBND TỈNH THÁI BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

P.ĐT/BMVBCC.01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Bình, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Ban Giám Hiệu Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình

Tên tôi là:

Bộ phận:

Căn cứ kế hoạch:.....

Số lượng phôi bằng Cao đẳng: cái

Số lượng phôi bằng Trung cấp: cái

Kính đề nghị Ban Giám hiệu nhà trường phê duyệt cho thực hiện./.

Ban Giám hiệu

**Trưởng phòng
TCHC**

Trưởng phòng QLĐT

Người đề nghị

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

P.ĐT/BMVBCC.02

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐẶT MUA

PHÔI BẰNG TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Công ty TNHH In - Thương mại Lao động xã hội

Tên đơn vị đặt mua: Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình

Tên người được giao nhận tài liệu: Di động:

Điện thoại cơ quan: 02273.844.966

Địa chỉ xuất hóa đơn : 290 Phan Bá Vành, P. Quang Trung, TP. Thái Bình, tỉnh Thái Bình

Địa chỉ nhận tài liệu: 290 Phan Bá Vành, P. Quang Trung, TP. Thái Bình, tỉnh Thái Bình

Mã số thuế: 1000359841

Yêu cầu gửi chứng từ: Phiếu xuất kho Hoá đơn tài chính Hợp đồng Biên bản
nghiệm thu

TT	Tên sản phẩm	SL	ĐVT	Đơn giá	Thành tiền
	A. Phôi Bằng tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng theo TT10/2017/TT-BLĐTĐBXH và bổ sung TT24/2020/TT-BLĐTĐBXH				
1	Phôi Bằng tốt nghiệp Trung cấp (khổ 19x27cm)		Cái		
2	Phôi Bằng tốt nghiệp Cao đẳng (khổ 19x27cm)		Cái		
	TỔNG				

Bằng chữ:

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH ĐẶT MUA

Thái Bình, ngày tháng năm

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

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

P.ĐT/BMVBCC.03

UBND TỈNH THÁI BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

BẢNG TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG PHÔI BẰNG TỐT NGHIỆP ĐÃ MUA

TT	Trình độ đào tạo	Đơn vị	Phôi văn bằng đã mua					Tổng
			Năm.....	Năm ...	Năm ...	Năm ...	Năm...	
1	Cao đẳng	Chiếc						
2	Trung cấp	Chiếc						
Tổng số								

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

P.ĐT/BMVBCC.07

UBND TỈNH THÁI BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

**SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP/CAO ĐẲNG VÀ BẢNG
ĐIỂM HỌC TẬP**

Đối tượng:

Số Quyết định tốt nghiệp:/QĐ-CDYT của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Thái Bình ngày tháng năm

Hình thức đào tạo:

Ngành/nghề đào tạo:

Khoá học:

Chuyên ngành:

Năm tốt nghiệp:

ST T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quê quán	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu bằng TN	Số vào sổ gốc cấp bằng TN	Người nhận bằng TN ký ghi rõ họ tên	Ghi chú
1											
2											
3											
4											

Thái Bình, ngày thángnăm

HIỆU TRƯỞNG

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

P.ĐT/BMVBCC.09

**UBND TỈNH THÁI BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

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

Thái Bình, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Hủy phôi bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng in sai, in hỏng

Hôm nay, vào lúc ngày tháng năm tại phòng Đào tạo trường Cao đẳng Y tế Thái Bình, chúng tôi gồm:

1. Ông/ bà.....

2. Ông/bà:

.....

Tiến hành làm các thủ tục hủy phôi bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng do in sai, in hỏng theo thống kê sau:

STT	Nội dung	Số lượng	Ghi chú
1	Phôi bằng tốt nghiệp Cao đẳng		
2	Phôi bằng tốt nghiệp Trung cấp		

Tất cả các phôi bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng in sai, in hỏng đã được cắt góc và hủy bỏ theo quy định. (chiếc)

Công việc hủy phôi kết thúc vào hồi ngày tháng năm .

CHỮ KÝ CỦA CÁC THÀNH VIÊN

**XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
HIỆU TRƯỞNG**