

Số: 10 /QĐ-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày 22 tháng 01 năm 2019

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quy trình in, quản lý và cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 2917/QĐ-BGD&ĐT ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng trên cơ sở Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 57/QĐ-CĐCĐ ngày 18 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình in, quản lý và cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

**Điều 2.** Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. / .*kh*

#### Nơi nhận:

- Tổng Cục GDNN (để báo cáo);
- Sở LĐ-TB&XH (để báo cáo);
- Như điều 2;
- Lưu: ĐT, TC-HC-QT.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
  
Nguyễn Văn Triều

## QUY ĐỊNH

Về quy trình in, quản lý và cấp phát văn bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-CĐCĐ ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về quy trình in, quản lý và cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng gồm: việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ in, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp.

### Điều 2. Nguyên tắc in, quản lý và cấp phát văn bằng tốt nghiệp

1. Hàng năm, Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan lập kế hoạch mua phôi bằng trình lãnh đạo Trường.

2. Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng thống nhất in và quản lý đối với tất cả các loại bằng tốt nghiệp có sử dụng con dấu của Nhà trường.

3. Bản chính bằng tốt nghiệp được cấp một lần. Trường hợp bằng tốt nghiệp đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Nhà trường thì Nhà trường có trách nhiệm cấp lại cho người học.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng bằng tốt nghiệp.

5. Đảm bảo công khai, minh bạch trong cấp phát bằng tốt nghiệp (có kèm theo quy trình in, quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp).

### Điều 3. Văn bằng và Quản lý bằng tốt nghiệp

1. Văn bằng của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng gồm:

a) Bằng cao đẳng gồm:

- Bằng “Cử nhân thực hành”.

- Bằng “Kỹ sư thực hành”.

b) Bằng trung cấp

## 2. Quản lý bằng tốt nghiệp

a) Khi cấp bằng tốt nghiệp cho người học, nhà trường phải lập sổ cấp bằng tốt nghiệp theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp. Việc lập số hiệu, số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp được thực hiện theo quy định như sau:

- Số hiệu ghi trên phôi bằng tốt nghiệp được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của trường từ khi thực hiện việc tự in phôi bằng tốt nghiệp đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại bằng tốt nghiệp.

- Số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp của từng loại bằng tốt nghiệp, năm cấp bằng tốt nghiệp.

b) Đối với phôi bằng tốt nghiệp bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn sử dụng thì phải bị hủy.

c) Để hủy phôi bằng tốt nghiệp phải thành lập Hội đồng hủy phôi. Hội đồng hủy phôi do Phòng Đào tạo đề xuất, Lãnh đạo trường quyết định. Thành phần Hội đồng hủy phôi bao gồm Lãnh đạo trường, Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra và bộ phận được giao nhiệm vụ trực tiếp in phôi bằng.

d) Việc hủy phôi bằng phải được lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy phôi bằng, lý do hủy, số lượng và loại phôi bằng bị hủy, ngày và nơi hủy. Biên bản được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi bằng.

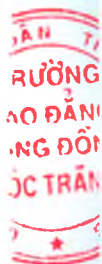
**Điều 4. Mẫu bằng tốt nghiệp; Thời hạn cấp bằng tốt nghiệp; Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp; Ký, đóng dấu bằng tốt nghiệp; Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp; Các trường hợp chỉnh sửa nội dung; Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp; Thu hồi hủy bỏ bằng tốt nghiệp**

Được thực hiện theo Thông tư 10/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu phôi bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

**Điều 5. Trách nhiệm của đơn vị được giao in, quản lý phôi bằng tốt nghiệp**

1. Chịu trách nhiệm trình lãnh đạo Trường kế hoạch mua phôi bằng hàng năm.

2. Lập hồ sơ quản lý cấp phát phôi bằng, thực hiện các quy định về kiểm tra định kỳ và bảo quản phôi bằng.



3. Quản lý chặt chẽ số lượng phôi bằng, số lượng phôi đã in, lập dữ liệu quản lý cấp phát phôi bằng.

4. Lập sổ theo dõi việc cấp phôi bằng, sổ phải có đóng dấu giáp lai và có chữ ký xác nhận, đóng dấu của lãnh đạo trường.

5. Lưu giữ và bảo quản hồ sơ cấp phôi. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan**

Phòng Thanh tra và các đơn vị có liên quan thuộc Trường có trách nhiệm:

a) Giúp Hiệu trưởng định kỳ kiểm tra việc quản lý, cấp phát bằng, hủy bằng tại đơn vị mình.

b) Báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện việc quản lý, sử dụng phôi bằng. Các đơn vị và công chức, viên chức trong trường nếu phát hiện có sai sót về việc cấp phát phôi bằng cần thông báo kịp thời đến Phòng Đào tạo để kịp thời chấn chỉnh, xử lý. /.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Văn Triều

UBND TỈNH SÓC TRĂNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG

---



# QUY TRÌNH IN, QUẢN LÝ VÀ CẤP VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP

Mã số: QT.01/CĐCĐ-ĐT

*Sóc Trăng, tháng 01 năm 2019*





**QUY TRÌNH  
IN, QUẢN LÝ VÀ CẤP  
VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP**

Mã hiệu: QT.01/CĐCĐ-ĐT  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: /01/2019  
Trang: 3/6

**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	Nguyễn Thị Huyền Trân	Nguyễn Khánh Hùng	Nguyễn Văn Triều
Ký tên			
Chức vụ	Thư ký Đào tạo	Trưởng phòng Đào tạo	Phó Hiệu trưởng

**1. MỤC ĐÍCH**

- Công khai quy trình in, quản lý và cấp văn bằng tốt nghiệp.
- Đảm bảo việc cấp phát văn bằng tốt nghiệp cho học sinh sinh viên được chính xác, chặt chẽ.
- Quy trình này hướng dẫn trình tự các bước công việc và các điều kiện cần thiết để cấp phát bằng tốt nghiệp cho HSSV sau khi bế giảng.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này được áp dụng trong phạm vi toàn trường.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 13 tháng 3 năm 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.

**4. CÁC TỪ VIẾT TẮT**

- HSSV: Học sinh sinh viên
- TN: Tốt nghiệp
- GV: Giảng viên, Giáo viên
- VT: Văn thư
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- CMND: Chứng minh nhân dân
- TKĐT: Thư ký Đào tạo



**QUY TRÌNH  
IN, QUẢN LÝ VÀ CẤP  
VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP**

Mã hiệu: QT.01/CĐCD-ĐT  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: /01/2019  
Trang: 4/6

**5. NỘI DUNG**

**5.1. Quy trình in, quản lý, cấp văn bằng tốt nghiệp**

Stt	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		- Hội đồng xét TN - Phòng Đào tạo	- Phòng CTHSSV; Các khoa	Theo quy định
2		Phòng Đào tạo		Theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH
3		Thư ký Đào tạo	Cán bộ in bằng	Theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH
4		BGH, Phòng Đào tạo	Phòng Thanh tra	
5		Phòng Đào tạo	Phòng CTHSSV	Theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH
6		Phòng Đào tạo		Theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH





**QUY TRÌNH  
IN, QUẢN LÝ VÀ CẤP  
VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP**

Mã hiệu: QT.01/CDCD-ĐT  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: /01/2019  
Trang: 5/6

**5.2. Diễn giải:**

**\* Bước 1: Thông tin và danh sách tốt nghiệp**

- GVCN có trách nhiệm hướng dẫn HSSV lớp chủ nhiệm làm thủ tục thanh toán trước khi ra trường, ký xác nhận thông tin cá nhân vào sổ, nộp 02 ảnh 3x4, Bằng tốt nghiệp THPT, Giấy khai sinh (kèm theo Mẫu A.8).

- Phòng Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra, hoàn chỉnh danh sách xét tốt nghiệp, quyết định công nhận và danh sách HSSV tốt nghiệp.

**\* Bước 2: Tiếp nhận và Quản lý phôi bằng**

- Phòng Đào tạo liên hệ mua và quản lý phôi bằng.

- Lập sổ cấp bằng khi giao phôi bằng cho cán bộ in bằng (số lượng, số hiệu, loại bằng tốt nghiệp đảm bảo theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH).

- Nhận lại bằng sau khi hoàn tất mọi thủ tục in kể cả phôi bằng in hỏng.

**\* Bước 3: Tổ chức in và xử lý các văn bằng hỏng**

- Phòng Đào tạo kiểm tra, hoàn chỉnh dữ liệu HSSV tốt nghiệp, cập nhật số vào sổ cấp phát văn bằng. Nội dung ghi trên văn bằng theo Quyết định tốt nghiệp, mẫu, phông chữ theo Thông tư hướng dẫn của Bộ LĐ-TB&XH.

- In mẫu 01 phôi để kiểm duyệt qua Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra, Hiệu trưởng. Sau khi đã kiểm duyệt mới tiến hành in văn bằng chính thức.

- In hết số HSSV theo Danh sách tốt nghiệp. Sắp xếp bằng theo ngành, hệ, khóa để chuẩn bị cho công tác cấp phát bằng.

- Lập biên bản hủy các phôi bằng hỏng (nếu có).

**\* Bước 4: Phê duyệt**

- Văn bằng sau khi in, Trưởng phòng Đào tạo ký nháy, trình Hiệu trưởng ký, cán bộ văn thư đóng dấu và chuyển về cán bộ quản lý.

**\* Bước 5: Cấp phát bằng**

- Công bố thời gian cấp phát văn bằng trên website trường.

- Thông báo tới các đơn vị phối hợp tổ chức phát bằng tốt nghiệp (Phòng Kế hoạch tài chính thống kê danh sách HSSV nợ học phí; Thông báo tới thư viện thống kê danh sách HSSV còn nợ sách...).

- HSSV tốt nghiệp phải chuẩn bị đầy đủ giấy tờ (thẻ HSSV, CMND) khi đến nhận bằng.



**QUY TRÌNH  
IN, QUẢN LÝ VÀ CẤP  
VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP**

Mã hiệu: QT.01/CĐCĐ-ĐT

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: /01/2019

Trang: 6/6

- Cán bộ phụ trách phát bằng căn cứ kế hoạch bế giảng của khóa học. Nhận bằng đã in từ cán bộ phụ trách in bằng, kiểm tra bằng, chuẩn bị phát cho HSSV.

- Cán bộ phụ trách in bằng có trách nhiệm bàn giao đủ số lượng bằng trước khi bế giảng ít nhất hai ngày cho cán bộ cấp phát.

- Cán bộ phát bằng kiểm tra những giấy tờ sau của HSSV:

+ Kiểm tra thẻ HSSV.

+ Kiểm tra CMND.

- Cán bộ phát bằng:

+ Thu lại thẻ HSSV.

+ Phát bằng cho HSSV.

- HSSV nhận bằng, kiểm tra lại bằng, ký và ghi rõ họ tên vào sổ cấp bằng.

- Cấp bản sao, Giấy chứng nhận cho các trường hợp văn bằng bị hư hỏng, mất bản chính,... (theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH).

**\* Bước 6: Quản lý văn bằng và lưu hồ sơ**

- Lập các sổ quản lý cấp phát văn bằng tốt nghiệp theo từng khóa, hệ, đợt, năm. Nhập số hiệu bằng, số vào sổ cấp bằng, số quyết định tốt nghiệp (theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH).

- Hủy thẻ HSSV.

- Tiếp nhận và trả lời bằng văn bản hồ sơ thẩm tra văn bằng.

- Cấp bản sao, Giấy chứng nhận cho các trường hợp văn bằng bị hư hỏng, mất bản chính,... (theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH).

- Soạn thảo và trình Ban Giám Hiệu ký duyệt các trường hợp chỉnh sửa sai sót thông tin trên văn bằng.

- Lưu trữ các quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách tốt nghiệp, các quyết định chỉnh sửa sai sót thông tin trên văn bằng, công văn trả lời việc thẩm tra văn bằng,...

- Lưu trữ bằng tốt nghiệp của HSSV chưa đến nhận.

- Lưu sổ cấp bằng và các giấy tờ liên quan.