



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

Địa chỉ: Thôn Bãi Giếng 2, xã Cam Hải Tây, huyện Cam Lâm, tỉnh Khánh Hòa
ĐT: (0258).3680234-(0258).3996366 Email: tcncamlam@tcncamlam.edu.vn
Fax: (0258). 3996366 Website: www.tcncamlam.edu.vn

QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

Mã hóa : QT.P.ĐT.05.VBCC
Ban hành lần : Lần 01
Hiệu lực từ ngày : 01/03/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	Nguyễn Minh Võ Hoa Thiên	Phan Thanh Hoàng	Nguyễn Xuân Tạo
Chức danh	Nhân viên phòng ĐT-QS	Trưởng phòng ĐT-QS	Hiệu Trưởng

QUI TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG VÀ CHỨNG CHỈ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

Thực hiện quy trình này nhằm thống nhất cách thức, cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ đối với HSSV tốt nghiệp, đảm bảo thuận lợi, khoa học và đúng pháp luật;

1.2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi cấp phát và quản lý văn bằng – chứng chỉ đối với HSSV tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và các khóa ngắn hạn trong trường Trung cấp Nghề Cam Lâm.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

2.1. Định nghĩa *(không có)*

2.2. Từ viết tắt

QT	Quy trình;
BM	Biểu mẫu;
QĐ	Quyết định;
ĐT	Đào tạo
HSSV	Học sinh - sinh viên;
TC-HC	Tổ chức hành chính

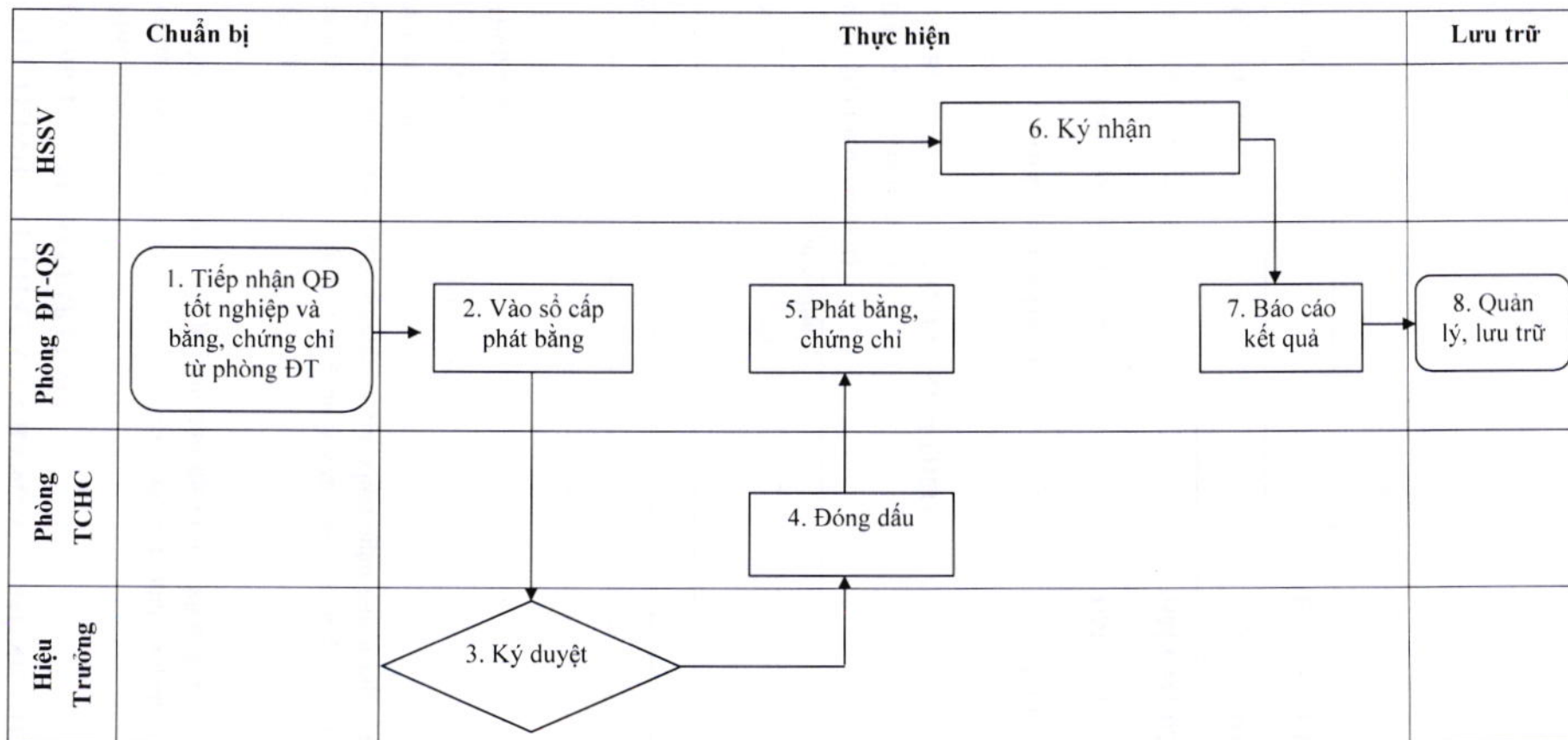
III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 2)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 3)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Biên bản Bàn giao bằng, chứng chỉ	BM.P.ĐT.01.VBCC
2	Vào sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ	BM.P.ĐT.02.VBCC
3	Giấy ủy quyền	BM.P.ĐT.03.VBCC
4	Báo cáo	BM.P.ĐT.04.VBCC

LƯU ĐỒ



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CHO NGƯỜI HỌC

TT	Tiến trình	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Đơn vị/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Tiếp nhận QĐ tốt nghiệp và bằng, chứng chỉ từ phòng ĐT	Tiếp nhận, chuẩn bị 01 bộ QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp đã được Hiệu trưởng ký duyệt;	Phòng ĐT		Bộ QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp	02 ngày	
2	Vào sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ	- Ghi vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp. - Phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác số vào sổ và thông tin văn bằng, chứng chỉ vào sổ, tránh tẩy xóa trong sổ.	Phòng ĐT		- Văn bằng chứng chỉ. - Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ.	07 ngày kể từ ngày nhận bàn giao	02
3	Ký duyệt	Xem xét, ký duyệt văn bằng, chứng chỉ theo QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp.	Hiệu trưởng		Danh sách Văn bằng, chứng chỉ đã vào sổ được ký duyệt.	0,5 ngày	
4	Đóng dấu	Đóng dấu (dấu đỏ) vào văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng ký duyệt.	Phòng TC-HC		Danh sách Văn bằng, chứng chỉ đã vào sổ được đóng dấu.	0,5 ngày	

TT	Tiến trình	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Đơn vị/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
5	Phát bằng chứng chỉ	Tổ chức phát văn bằng, chứng chỉ theo kế hoạch lễ tốt nghiệp của Nhà trường: - HSSV xuất trình CMND hoặc giấy tờ tùy thân (hợp lệ), nếu nhận thay thì phải có thêm giấy ủy quyền có xác nhận của địa phương hoặc cơ quan công tác. - Người phát bằng, chứng chỉ kiểm tra CMND hoặc giấy tờ tùy thân và giấy ủy quyền (nếu có) đảm bảo hợp lệ. - Cấp bằng, chứng chỉ cho HSSV đảm bảo đúng đối tượng.	Phòng ĐT	Các khoa	HSSV nhận được bằng, chứng chỉ - Giấy ủy quyền	Phát thường xuyên vào thứ 6 hàng tuần.	01 03
6	HSSV ký nhận	- HSSV kiểm tra thông tin và ký vào sổ cấp bằng, chứng chỉ.	HSSV; người nhận bằng, chứng chỉ		HSSV nhận được bằng, chứng chỉ		
7	Báo cáo kết quả	Tổng hợp, thống kê và báo cáo kết quả: Xác định số lượng đã cấp, số lượng còn lại để báo cáo cho Hiệu trưởng.	Phòng ĐT		Số lượng bằng, chứng chỉ đã phát và còn lại đang lưu trữ	01 ngày	04
8	Lưu trữ	- Quản lý, lưu trữ sổ cấp và văn bằng, chứng chỉ còn lại theo đúng quy định, đảm bảo an toàn, tránh bị thất lạc hoặc hư hỏng. - Tiếp tục cấp văn bằng, chứng chỉ còn lại cho những HSSV chưa đến nhận trong lễ phát bằng theo đúng quy định	Phòng ĐT		- Văn bằng chứng chỉ; - Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ;	Lưu vĩnh viễn	

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

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

Cam Lâm, ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN
Bàn giao bằng, chứng chỉ

Hôm nay, lúc.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm....., tại.....

Trường Trung cấp Nghề Cam Lâm.

Chúng tôi gồm:

1. Bên giao:..... đơn vị, chức vụ:.....

2. Bên nhận:..... đơn vị, chức vụ:.....

Đã tiến hành giao nhận số bằng, chứng chỉ như sau:

TT	Loại bằng, chứng chỉ	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
3			
Tổng số:.....			
Bằng chữ:.....			

Ông (bà) đã kiểm tra và nhận đủ số bằng, chứng chỉ như trên.

Biên bản được in thành 2 bản có giá trị như nhau mỗi bên giữ 1 bản.

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày.

BÊN GIAO
(ký ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
(ký ghi rõ họ tên)

SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

SỔ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP
QUYỀN SỐ:

SỔ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

Quyển số:

CHỨNG NHẬN

Sổ cấp bằng TNTC này có: trang

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày:.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số:.....

Đến số:.....

Khóa sổ ngày:.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số.....ngày..... tháng..... năm.....

T T	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/ng hề đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp p	Số hiệu bằng TN	Số vào sổ gốc cấp bằng TN	Người nhận bằng TN ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

**SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP
TRUNG CẤP TỪ SỔ GỐC**

QUYỀN SỐ:

SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP TỪ SỔ GỐC

Quyển số:

CHỨNG NHẬN

Sổ cấp bản sao bằng TNTC này có: trang

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày:.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số:.....

Đến số:.....

Khóa sổ ngày:.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG



SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP TỪ SỔ GỐC

Khoá học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số..... tháng..... năm.....

T T	Họ tên học sinh	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/ nghề đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại TN	Số hiệu bằng TN	Số vào gốc cấp bằng TN	Số vào sổ cấp bản sao bằng TN	Số lượng cấp bản sao	Người nhận bằng TN ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

GIẤY ỦY QUYỀN NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP

Kính gửi:

- PHÒNG ĐT-QS;

- TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM.

Em tên là:.....

Sinh ngày: Tại:

Sinh viên lớp: Khoa:

Tốt nghiệp ngành: Bậc/hệ: Năm tốt nghiệp:

CMND số: do CA tỉnh: Cấp ngày:

Do không trực tiếp tới nhận bằng tốt nghiệp được, em gửi giấy ủy quyền cho:

Ông (bà): Sinh ngày: Tại:

CMND số: do CA tỉnh: Cấp ngày:

đến làm thủ tục nhận thay em.

Em chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc này.

..... ngày..... tháng..... năm 20.....

Người được ủy quyền

(ký, viết đủ họ tên)

Người ủy quyền

(ký, viết đủ họ tên)

Xác nhận của cơ quan

(hoặc địa phương) người ủy quyền

Giấy tờ kèm theo: - Chứng minh thư (thẻ căn cước công dân) phô tô công chứng của người ủy quyền và người được ủy quyền.



UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

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

BÁO CÁO CÔNG TÁC CẤP PHÁT BẰNG, CHỨNG CHỈ
Năm học 20..... - 20.....

I. THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN

1. Thuận lợi:

2. Khó khăn:

II. SỐ VĂN BẰNG ĐÃ PHÁT TRONG NĂM

1. Số bằng, chứng chỉ đã nhận trong năm

TT	Loại bằng, chứng chỉ	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
3			



2. Số bằng, chứng chỉ đã phats trong năm

TT	Loại bằng, chứng chỉ	Số lượng	Conf lạij	Ghi chú
1				
2				
3				

Cam Lâm, ngày..... tháng năm 20.....

Người viết báo cáo